

國立屏東大學

103 學年度第 9 次行政會議紀錄

(104.6.4)

提案附件

目次

附件 1 -1	01
附件 1 -2	02
附件 2 -1	04
附件 2 -2	06
附件 3 -1	09
附件 3 -2	19
附件 4 -1	24
附件 4 -2	25
附件 5 -1	26
附件 5 -2	27
附件 6 -1	28
附件 6 -2	30
附件 7 -1	31
附件 7 -2	32
附件 7 -3	33
附件 7 -4	34
附件 8 -1	35
附件 8 -2	37
附件 9 -1	39
附件 9 -2	41
附件 10-1.....	42
附件 10-2.....	44
附件 11-1.....	45
附件 11-2.....	47
附件 12-1.....	48
附件 12-2.....	50
附件 13-1.....	52
附件 13-2.....	54
附件 14-1.....	55
附件 14-2.....	58
附件 14-3.....	60
附件 15-1.....	67
附件 15-2.....	68
附件 16-1.....	69
附件 16-2.....	70
附件 17-1.....	71
附件 17-2.....	72

**國立屏東大學教師及教學研究人員兼任功能性主管職務工作費給與要點
逐點說明表**

規 定	說 明
一、本校為鼓勵教師兼任行政單位主管職務，積極推動校務發展，特依國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條及本校以五項自籌收入及學雜費收入支應編制內教師與行政人員之本薪(年功薪)暨加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則第二點規定，訂定本要點。	依據法源
二、本校各單位為配合推動校務或提升學術研究水準，得聘請本校教師或教學研究人員兼任功能性單位主管職務。實際負有領導指揮監督及推展業務職責者，得於本校校務基金五項自籌收入及學雜費收入項下支給主管工作費。	得支給兼任功能性單位主管工作費對象
三、前點規定之兼任功能性主管工作費給與標準，參照全國軍公教員工待遇支給要點及公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表規定，訂定如附表。 符合本要點規定，得由用人單位經本校教師及教學研究人員兼任功能性主管工作費申請程序，簽請校長核准後支給。但有特殊需要另支較高標準，經敘明理由奉校長核准者，不在此限	兼任功能性單位主管工作費給與標準及申請程序
四、本校教師或研究人員兼任數個編制內主管職務或功能性主管職務者，在不重領、不兼領原則下擇一支領。 擔任本校編制內主管職務者，應優先支領主管職務加給。 已支領編制內主管職務加給者，如同時兼任功能性主管職務，不得再另支功能性主管工作費。但如功能性主管工作費高於主管職務加給者，得補發其差額。	不得支領主管職務加給之限制
五、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。	未盡事宜依其他規定辦理
六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定與修正程序

國立屏東大學教師及教學人員兼任功能性主管職務工作費給與要點

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 一、國立屏東大學(以下簡稱本校)為鼓勵教師兼任行政單位主管職務，積極推動校務發展，特依「國立大學校院校務基金管理及監督辦法第九條」及「本校以五項自籌收入及學雜費收入支應編制內教師與行政人員之本薪(年功薪)暨加給以外之給與及編制外人員人事費支應原則」第二點規定，訂定本要點。
- 二、本校各單位為配合推動校務或提升學術研究水準，得聘請本校教師或研究人員兼任功能性單位主管職務。實際負有領導指揮監督及推展業務職責者，得於本校校務基金五 5 項自籌收入及學雜費項下支給主管工作費。
- 三、前點規定之兼任功能性主管工作費給與標準，參照「全國軍公教員工待遇支給要點」及「公立各級學校校長暨教師兼任主管人員主管職務加給支給標準表」，訂定本校教師及研究人員兼功能性主管工作費給與標準，訂定如附表。
符合本要點規定，用人單位得經本校教師及研究人員兼任功能性主管工作費申請程序，請校長核准後支給。但有特殊需要另支較高標準，經敘明理由奉校長核准者，不在此限。
- 四、本校教師或研究人員兼任數個編制內主管職務或功能性主管職務者，在不重領、不兼領原則下擇一支領。
擔任本校編制內主管職務者應優先支領主管職務加給。
已支領編制內主管職務加給者，如同時兼任功能性主管職務，不得再另支功能性主管工作費。但如功能性主管工作費高於主管職務加給者，得補發其差額。
- 五、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關規定辦理。
- 六、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：人事室

附表

國立屏東大學教師及教學研究人員兼任功能性主管職務工作費標準表

單位：新臺幣元

主管級別	本職	支給標準	月支主管工作費
一級學術單位 副主管(副院長)	教授	相當簡任第 11 職等主管職務加給	17,160
	副教授	相當簡任第 11 職等主管職務加給	17,160
		相當簡任第 10 職等主管職務加給	11,750
一級行政單位 副主管(副教務長、副學務長、副總務長)	教授	相當簡任第 11 職等主管職務加給	17,160
	副教授	相當簡任第 10 職等主管職務加給	11,750
	助理教授	相當薦任第 9 職等主管職務加給	8,700
二級行政單位 主管	教授	相當薦任第 9 職等主管職務加給	8,700
	副教授		
	助理教授 講師	相當薦任第 8 職等主管職務加給	6,700

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點部分規定 修正條文對照表

修正規定	現行規定	說明
十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配： (一)經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人(含共同或協同創作人)佔總額<u>百分之七十</u>、創作人所屬系所(中心)與院佔<u>百分之十五</u>(系所院比例自行協調)、學校佔<u>百分之十五</u>之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人(含共同或協同創作人)佔總額<u>百分之八十</u>、創作人所屬系所(中心)與院佔<u>百分之十</u>(系所院比例自行協調)、學校佔<u>百分之十</u>之比例分配之。 (二)以股權收益者，比照前款比例分配股權。 (三)以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所(中心)與院適當之獎勵。	十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及<u>已</u>所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配： (一)經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人(含共同或協同創作人)佔總額70%、創作人所屬系所(中心)與院佔15%(系所院比例自行協調)、學校佔15%之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人(含共同或協同創作人)佔總額80%、創作人所屬系所(中心)與院佔10%(系所院比例自行協調)、學校佔10%之比例分配之。 (二)以股權收益者，比照前款比例分配股權。 (三)以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所(中心)與院適當之獎勵。	潤正部分文字。
十四、本校執行產學合作計畫取得之<u>先期技轉金</u>，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後依下列比率分配：		本要點對執行產學合作計畫取得之先期技轉金尚無明確規範分配比率，爰

修正規定	現行規定	說明
<u>(一) 計畫主持人(含共同或協同主持人)佔總額百分之八十。</u> <u>(二) 主持人所屬系所(中心)與院佔總額百分之十(系所院比例自行協調)。</u> <u>(三) 學校佔總額百分之十。</u>		增訂第十四點予以補充。
<u>十五、違反本要點規定之調查及處置：</u> <u>(一) 違反本要點相關規定時，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。</u> <u>(二) 本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負責。</u> <u>(三) 創作人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，創作人應自負一切責任；本校已支付之專利費用，創作人亦應返還。</u>		增訂第十五點違反本要點規定事項之調查及處置。
<u>十六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。</u>	十四、本要點如有未盡事宜，悉依相關規定辦理。	點次變更。
<u>十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。</u>	十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	點次變更。

國立屏東大學研發成果與技術移轉管理要點

104年 1 月 8 日本校第 5 次行政會議通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議修正通過

- 一、本校為有效管理及運用本校教職員工生研究發展成果（以下簡稱研發成果），並鼓勵創新及提昇研究水準，特依據「科學技術基本法」第六條第二項與「政府科學技術研究發展成果歸屬及運用辦法」第十三條規定，訂定本要點。
- 二、本要點所稱研發成果，指本校教職員工生以本校經費或受公民營機關（構）資助或委辦，利用本校資源進行研發所獲致之成果與技術，包括：專門知識、技術、產品、著作、及因而衍生之國內外專利權、著作權、營業秘密、積體電路佈局、動植物基因、動植物品種及其他技術資料等。除法律或契約另有規定外，其所有權歸屬本校所有，本校有取得、確保、維護及分配相關權益之權責。

本校教師非職務上之產出研發成果，應主動填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」知會研究發展處，由研究發展處暨所屬院系所主管認定之，研發成果是否屬於非職務產生或非利用本校資源或經驗之認定發生爭議時，得由校長及當事人各指定專家二人及共同洽定之法律專家至少一人組成認定小組認定之。
- 三、本校之研發成果，其相關資料之建檔與統計、推廣運用及權益分配由研究發展處統籌辦理，非經授權不得洩漏或交付予他人運用。

本校各單位及個人因教學和研究需要，得申請引用。
- 四、專利申請維護與技術移轉推廣之審查機構為「技術審查委員會」，置委員九至十五人，由校長聘請校內外相關單位主管及學者、專家擔任，並指定一人為召集人，任期為二年，均為無給職。
- 五、技術審查委員會之職掌如下：
 - （一）審議本校研發成果之專利申請、專利維護及技術移轉等事宜。
 - （二）審議本校研發成果及智慧財產權之管理、權益分配及推廣等相關事宜。
- 六、專利申請得由創作人檢具完整之申請資料送專利承辦單位，以校為所有人名義對外申請，創作人必須連署。創作人於申請專利之法律程序中應對其發明內容負答辯之責任；未通過專利承辦單位審議者或因時效等因素，創作人得於向本校報備後自行辦理申請，且於取得專利權後向本校提出轉讓之申請。
- 七、專利申請依下列程序辦理：
 - （一）專利之申請，由發明人檢附完整資料及填具本校「教師暨研究人員研究成果專利申請表」送研究發展處辦理；發明人如包含校外人士則應填具「保密協議書」及「權益讓渡書」，技術審查委員會應於三十日內完成審查。
 - （二）專利申請經技術審查委員會評審通過，應知會發明人及所屬單位主管，由研究發展處於三十日內進行申請程序，同時發明人應備妥必要之申請文件。
 - （三）專利係以學校為所有人名義對外申請，而發明人採共同連署方式；發明人如為二人以上，除約定有代表人外，一切申請程序均應共同連署。
 - （四）專利若以個人名義對外申請，須填具本校「教師暨研究人員研究成果自行申請專利報備表」及本校「研究成果自行申請專利權讓與申請表」知會研究發展處，並於申請通過後經技術審查委員會議決，將所有權轉讓學校。
- 八、取得專利者其專利申請所需必要費用（包括專利主管機關之規費、專利代理人服務費及

- 專利維護費用)，扣除資助機關補助金額外，所餘費用由本校支付，（再審查或申復以一次為限）；其支付年限以二年為度，其後之專利維護費用由技術審查委員會議決之。
- 九、取得專利者其專利維護於第三年若經技術審查委員會議決不通過者，其專利所有權歸還申請之教師，專利維護費用由教師自行支付。
- 十、本校之研發成果，其權益受侵害時，由本校法律顧問統一處理，本校各單位及創作人應全力協助之。
- 十一、本校之研發成果，其移轉或授權以有償、非專屬及臺灣地區授權為原則。接受本校技術移轉或授權者應以權利金、技術作價股權或經本校同意之其他方式回饋本校，另在考量技術利用與產業發展之綜合效益時，得以專屬授權為之。
- 十二、移轉或授權合約由本校、創作人與接受技術移轉或授權者視實際情形協議訂定之，合約內容要點以包括下列各款為原則：
- （一）合約依據。
 - （二）移轉或授權標的名稱、內容範圍、地區、期限。
 - （三）移轉或授權價金及其衍生之利益金。
 - （四）權利義務內容。
 - （五）違約條款。
 - （六）其他必要記載事項。
- 十三、本校研發成果因技術移轉或授權所取得之衍生權益金，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後，視其收益方式之不同，依下列比率分配：
- （一）經本校技術審查委員會審議同意維護之專利，以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）佔總額百分之七十、創作人所屬系所（中心）與院佔百分之十五（系所院比例自行協調）、學校佔百分之十五之比例分配之，未經本校技術審查委員會審議同意申請之專利，其以金錢收益者，按創作人（含共同或協同創作人）佔總額百分之八十、創作人所屬系所（中心）與院佔百分之十（系所院比例自行協調）、學校佔百分之十之比例分配之。
 - （二）以股權收益者，比照前款比例分配股權。
 - （三）以其他方式收益，而不能以金錢衡量或不能分割者，亦應給予創作人暨所屬系所（中心）與院適當之獎勵。
- 十四、本校執行產學合作計畫取得之先期技轉金，於扣除回饋資助機關及所有必要成本後依下列比率分配：
- （一）計畫主持人（含共同或協同主持人）佔總額百分之八十。
 - （二）主持人所屬系所（中心）與院佔總額百分之十（系所院比例自行協調）。
 - （三）學校佔總額百分之十。
- 十五、違反本要點規定之調查及處置：
- （一）違反本要點相關規定時，得進行必要之調查，並於調查完成後，提請有關單位實施必要之處置。
 - （二）本要點應函轉全校各單位，除請全校人員知悉外，另將公告於研究發展處網頁，凡本校人員未遵照本要點規定所引起之法律責任，自行負責。
 - （三）創作人填寫專利提案表及相關文件，如涉及不實、抄襲、仿冒竊取他人營業秘密或成果等侵害他人權益之行為時，創作人應自負一切責任；本校已支付之專

利費用，創作人亦應返還。

十六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。

十七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學科技研發採購作業要點修正對照表

修正規定	現行規定	說明
一、本校為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。	一、國立屏東大學（以下簡稱本校）為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。	修正部分文字
二、本要點名詞定義如下： （一）<u>科研採購</u>：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）<u>公開取得書面報價或企劃書</u>：指以公告方式邀請不特定廠商提出書面報價或企劃書。 （三）<u>公開招標</u>：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （四）<u>限制性招標</u>：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。	二、本要點名詞定義如下： （一）<u>科研採購</u>：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。 （二）<u>公開招標</u>：指以公告方式邀請不特定廠商投標。 （三）<u>限制性招標</u>：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。	公開取得書面報價或企劃書之方式
三、適用範圍： （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購<u>作業要點</u>等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。	三、適用範圍： （一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購<u>辦法</u>等相關法令規章辦理。 （二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。	本要點未盡事宜準用本校採購作業要點
四、相關單位權責：	四、相關單位權責：	授權十萬元以下由

修正規定	現行規定	說明
(一)請購單位：採購案件請購及履約管理。 (二)研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。 (三)採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；<u>新臺幣（以下同）十萬元以下</u>得由請購單位為採購單位。 (四)主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。	(一)請購單位：採購案件請購及履約管理。 (二)研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。 (三)採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；<u>小額採購</u>得由請購單位為採購單位。 (四)主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。	請購單位自行採購
五、請購作業程序： (一)由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購程序辦理。<u>非屬科技部委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點規定辦理採購。</u> (二)採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。	五、請購作業程序： (一)由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購方式辦理。 (二)採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。	科技部計畫適用本要點，非屬科技部委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點採購方式辦理。
六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。	六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。	本點未修正。
七、協商資訊公開： (一)請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工	七、協商資訊公開： (一)請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工	本點未修正。

修正規定	現行規定	說明
程、財物規格或勞務需求等進行協商。 (二)協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。	程、財物規格或勞務需求等進行協商。 (二)協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。	
八、採購程序： (一)<u>採購總額逾十萬元未達一百萬元者，應採公開取得書面報價或企劃書方式辦理；採購總額達一百萬元以上者，應採公開招標方式辦理。</u>惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。 1、以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 2、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。 3、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者 4、.原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 5、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 6、在原招標目的範圍內，	八、採購程序： (一)<u>採購總額新臺幣一百萬元以上（含本數、全部合計金額且包括後續擴充）</u>，應採公開招標或限制性招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。 1. 以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 2. 屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。 3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者 4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必	授權十萬元以下由請購單位自行採購

修正規定	現行規定	說明
因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。 7、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 8、在集中交易或公開競價市場採購財物。 9、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 10、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 11、委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 12、配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。 13、其他報經校長核定者。 (二)採購總額十萬元以下者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商辦理採購。	須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。 7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 8. 在集中交易或公開競價市場採購財物。 9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。 13. 其他報經校長核定者。 (二)採購總額未達新臺幣一百萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。	

修正規定	現行規定	說明
九、資訊公開：辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於 <u>政府採購網站</u> 。公告期間依 <u>政府採購法及有關規定辦理</u> 。	九、資訊公開：辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於 <u>本校資訊網站</u> 。公告期間以 <u>七日曆天為原則，得視情形增減</u> 。公告內容有修正時，亦同。	招標公告公開於政府採購網，並依相關規定辦理
十、詢價及報價： (一)科研採購總額達 <u>三萬元以上十萬元以下者，應向一家以上廠商詢價</u> 。 (二)詢價或報價以書面方式為原則。	十、詢價及報價： (一)科研採購案件除議價外， <u>宜向一家廠商以上詢價</u> 。 (二)詢價或報價 <u>宜</u> 以書面方式為原則。	
十一、招標文件： (一)採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。 (二)採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽陳、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。 (三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。	十一、招標文件： (一)採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。 (二)採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽 <u>呈</u> 、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。 (三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。	修正文字
十二、底價之訂定： 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等， <u>逾十萬元未達一百萬元者，由採購單位主管核定底價</u> ，一百萬元以上五百萬元	十二、底價之訂定： 請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等， <u>新臺幣一百萬元以上五百萬元以下</u> 由總務長核定底價、圖書館採購圖書資料部	逾新臺幣十萬元未達一百萬元之底價由採購單位主管核定

修正規定	現行規定	說明
以下者，由總務長核定底價；圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價； <u>逾五百萬元者</u> ，由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價， <u>但應由請購單位敘明不訂定底價之理由並簽經校長同意。</u>	分，由圖書館館長核定底價； <u>新臺幣五百萬元以上</u> 由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價。	
十三、審查： (一)採購單位應就廠商資格條件進行審查。 (二)<u>未達一百萬元之科研採購案件得成立審查小組</u>，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。 (三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。 (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。	十三、審查： (一)採購單位就廠商資格條件進行審查。 (二)<u>請購單位得成立審查小組</u>，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。 (三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。 (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。	一、未達新臺幣一百萬元之科研採購案件得視情況成立審查小組。 二、潤正部分文字。
十四、押標金、保證金： 本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。	十四、押標金、保證金： 本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。	本點未修正。
十五、決標原則： (一)科研採購案件之決標，依下列原則辦理： 1、訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。	十五、決標原則： (一)科研採購案件之決標，依下列原則辦理： 1、訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。	本點未修正

修正規定	現行規定	說明
2、未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。 (二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。	2. 未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。 (二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。	
十六、利益迴避： (一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。 (二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 (三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。	十六、利益迴避： (一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。 (二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。 (三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。	本點未修正。
十七、採購契約之簽訂及保存： (一)議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。 (二)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。	十七、採購契約之簽訂及保存： (一)議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。 (二)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。	本點未修正。
十八、履約管理： (一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單	十八、履約管理： (一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單	本點未修正。

修正規定	現行規定	說明
位應本於權責積極協助廠商解決。 (二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。 (三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。	位應本於權責積極協助廠商解決。 (二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。 (三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。	
十九、驗收： 依本要點辦理採購案件，採購金額逾十萬元以上未達一百萬元者，<u>由總務長或其授權人主驗，使用單位會驗</u>；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購<u>作業要點</u>辦理驗收。	十九、驗收： 依本要點辦理採購案件，採購金額逾<u>新臺幣</u>十萬元以上，<u>未達一百萬元者，由使用單位人主驗，總務長或其授權人及保管組會驗</u>；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購<u>辦法</u>辦理驗收。	1.驗收人由總務長或其授權人主驗，使用單位會驗 2.本要點未盡事宜準用本校採購作業要點
二十、使用管理原則： 購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。	二十、使用管理原則： 購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。	本點未修正。
二十一、評選委員會： (一)<u>採購總額達一百萬元以上者，得辦理公開評選。</u> (二)辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員至少五人，其中校外專家學者不得低於委員總人數<u>三分之一</u>。校內委員建議名單由請購單位提供，校外委員建議名單由採購單位	二十一、評選委員會： (一)<u>辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員建議名單，由請購單位或採購單位提供。</u> (二)有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。	一、採購總額 100 萬以上得辦理公開評選 二、評選委員會委員名單之提供單位。

修正規定	現行規定	說明
<u>提供。</u> (三)有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。		
二十二、文件保存： 採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。	二十二、文件保存： 採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。	本點未修正。
二十三、爭議處理： (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。 (二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。 (三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。 (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理	二十三、爭議處理： (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。 (二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。 (三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。 (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。 (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理	本點未修正。

修正規定	現行規定	說明
由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。	由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。	
二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本點未修正。

國立屏東大學科技研發採購作業要點

104年1月5日本校第5次行政會議審議通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議修正通過

一、本校為提升採購效率及促進科學技術研究發展，依科學技術基本法及科學技術研究發展採購監督管理辦法，辦理科技研發採購（以下簡稱科研採購）作業，特訂定本要點。

二、本要點名詞定義如下：

（一）科研採購：指依科學技術基本法第六條第四項規定，接受政府機關（構）國家科學技術發展基金之補助、委託或出資所執行科技研發計畫所須辦理工程、財物或勞務之採購。

（二）公開取得書面報價或企劃書：指以公告方式邀請不特定廠商提出書面報價或企劃書。

（三）公開招標：指以公告方式邀請不特定廠商投標。

（四）限制性招標：指不經公告程序，邀請二家以上廠商比價或僅邀請一家廠商議價。

三、適用範圍：

（一）本校辦理科研採購之作業，悉依本要點規定辦理。本要點未規定事宜，得參照政府採購法、本校採購辦法等相關法令規章辦理。

（二）前款採購是否屬於科學技術研究發展計畫應以該補助契約為準；如有疑義時，由補助、委託或出資之政府機關（構）認定之。

四、相關單位權責：

（一）請購單位：採購案件請購及履約管理。

（二）研究發展處：確認計畫是否屬於科研採購計畫。

（三）採購單位：由總務處負責辦理招標採購案件之比價、議價、招標、開標、決標、訂約、驗收及爭議處理等事；圖書資料部分由圖書館為採購單位；新臺幣（以下同）十萬元以下得由請購單位為採購單位。

（四）主計室負責辦理科研採購案件之監辦事項。

五、請購作業程序：

（一）由請購單位提出請購單經單位主管審查後，會簽相關單位並經校長或其授權人員核准後，依本要點第八點採購程序辦理。非屬科技部委託或補助計畫，須先送交研究發展處確認後，始得依本要點規定辦理採購。

（二）採購需求內容有變更或取消採購案件時，請購單位應將請購單收回作廢並以書面通知主計室。若屬變更之案件，則應重新提送請購單，並依請購程序重新核決後，送交採購單位辦理。

六、科研採購原則：科研採購應以促進科技研究發展、維護公共利益及公平合理為原則。

七、協商資訊公開：

（一）請購單位於訂定採購契約前，與供應廠商就採購工程、財物規格或勞務需求等進行協商。

（二）協商之所有往來書面文件，應附卷備供查詢。如協商非以書面為之者，應作成書面紀錄，載明接觸對象、時間、地點及內容。

八、採購程序：

八、採購程序：

(一)採購總額逾十萬元未達一百萬元者，應採公開取得書面報價或企劃書方式辦理；採購總額達一百萬元以上者，應採公開招標方式辦理。惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。

- 1、以公開方式辦理結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。
- 2、屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢，無其他合適之替代標的者。
- 3、遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者
- 4、原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。
- 5、屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。
- 6、在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額百分之五十者。
- 7、原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。
- 8、在集中交易或公開競價市場採購財物。
- 9、委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。
- 10、以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。
- 11、委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。
- 12、配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。
- 13、其他報經校長核定者。

(二)採購總額十萬元以下者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商辦理採購。

九、資訊公開：辦理科研公開招標採購時，應將相關資訊公開於政府採購網站。公告期間依政府採購法及有關規定辦理。

十、詢價及報價：

(一)科研採購總額達三萬元以上十萬元以下者，應向一家以上廠商詢價。

(二)詢價或報價以書面方式為原則。

十一、招標文件：

(一)採購單位收到請購單位所填送之請購文件後，應先確認數量、品名、規格、需求日期及是否有特別需求條件。採購單位對於請購內容資料不齊，得退還補正。

(二)採公開招標案件，請購單位應於核准後檢附有關文件，如請購單或經奉核准採購簽陳、預估價格資料、預算書、契約草案、廠商資格資料、投標須知等，移送採購單位續辦採購事宜。

(三)外國廠商之投標資格及應提出之資格文件，得就實際需要另行規定，附經公證或認證之中文譯本，並於招標文件中訂明。

十二、底價之訂定：

請購單位或採購單位應提供市場行情、以往購買內容、廠商報價及交易方式與條件等，逾十萬元未達一百萬元者，由採購單位主管核定底價，一百萬元以上五百萬元以下者，由總務長核定底價；圖書館採購圖書資料部分，由圖書館館長核定底價；逾五百萬元者，由校長或其授權人員核定底價。若訂定底價確有困難者，得不訂定底價，但應由請購單位敘明不訂定底價之理由並簽經校長同意。

十三、審查：

- (一)採購單位應就廠商資格條件進行審查。
- (二)未達一百萬元之科研採購案件得成立審查小組，視採購案件之特性及實際需要，就符合資格廠商之技術、管理、商業條款、過去履約績效、工程、財物之規格、名稱、數量，或勞務之品質、功能、價格等項目進行審查。
- (三)前款審查小組應由本校教師、編制內職員、聘任人員或校外專家學者五人以上組成。
- (四)審查應作成書面紀錄，並附卷備供查詢。

十四、押標金、保證金：

本校得規定廠商所應繳納之押標金、保證金或提供其他擔保，以及沒入或發還押標金或保證金之條件。

十五、決標原則：

- (一)科研採購案件之決標，依下列原則辦理：
 - 1、訂有底價之採購，經審查合格，採最低標方式或經審查為優勝廠商依序議價。
 - 2、未訂底價之採購，經審查合格，或經審查為優勝廠商。
- (二)最有利標及複數決標等作業規範，得參照政府採購法規定辦理。

十六、利益迴避：

- (一)辦理採購之人員就採購事項，涉及本人、配偶、三親等以內血親或姻親之利益者，應自行迴避。
- (二)本校教職員工，不得為供應廠商之負責人、合夥人或代表人。
- (三)前二款之執行，不利於公平競爭或公共利益時，經報請補助機關或委託機關核定後免除之。

十七、採購契約之簽訂及保存：

- (一)議價、比價、招標之採購案件決標後，應簽訂契約。由採購單位將契約草案，簽會請購單位及主計室審核後，陳報校長或其授權人核定。並於用印後分送廠商、請購單位、主計室及採購單位保管備用。
- (二)前款契約內容應包含履約標的、付款方式、履約管理、契約變更、查驗與驗收、履約期限、權利與責任、契約終止解除或暫停執行、爭議處理及罰責等要項。

十八、履約管理：

- (一)履約期間應由請購單位善盡履約管理責任，對廠商各項申請作業，各業務單位應本於權責積極協助廠商解決。
- (二)請購單位應履行查驗之責，於廠商履約期間就履約情形辦理查驗、測試或檢驗，以掌握履約進度及交貨品質。
- (三)請購單位之履約管理，得以傳真書面審核或實地查驗、測試、檢驗等方式行之。

十九、驗收：

依本要點辦理採購案件，採購金額逾十萬元以上未達一百萬元者，由總務長或其授權

人主驗，使用單位會驗；屬書刊資料採購，由圖書館館長或其授權人為主驗人及指派適當人員會驗，並由主計室書面監驗。有委託專業機構或人員設計、監造者，由其協驗。其餘準用本校採購作業要點辦理驗收。

二十、使用管理原則：

購入設備應妥善使用，其金額達新臺幣一百萬元以上者，使用人應製作使用狀況之書面紀錄。

二十一、評選委員會：

- (一)採購總額達一百萬元以上者，得辦理公開評選。
- (二)辦理公開評選時，應成立評選委員會，評選委員至少五人，其中校外專家學者不得低於委員總人數三分之一。校內委員建議名單由請購單位提供，校外委員建議名單由採購單位提供。
- (三)有關評選委員會組織準則及審議規則，得參照政府採購法相關法令規定辦理。

二十二、文件保存：

採購單位對於採購資料及資訊均須保存完整備查，其辦理採購之文件，除依會計法及其他法律規定保存外，應另備具一份存查。採購文件之保存期限，以自驗收之日起十年為原則。

二十三、爭議處理：

- (一)廠商對科研採購案件有異議者，應以書面提出。
- (二)招標期間廠商提出異議，由採購單位召集請購單位、主計室等單位，以為因應。若屬規格事項，由請購單位於收受異議之次日起十五日內為適當之處理，並將處理結果以書面通知異議廠商。
- (三)異議逾期，應不予受理者，由採購單位以書面通知該廠商。為不受理異議時，採購單位仍得評估其事由，認其異議有理由時，自行撤銷或變更原處理結果或暫停採購程序之進行。
- (四)開標時有異議未完成處理者，採購單位應陳請開標主持人辦理開標狀態保留（將相關投標文件封存），俟釐清後再為適法處理。
- (五)廠商提出異議，經請購單位及採購單位判斷認為異議有理由者，採購單位應公告撤銷、變更原處理結果，或暫停採購程序之進行。但有緊急情況或公共利益之必要，或異議事由不影響採購者，不在此限。

二十四、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組(總務處事務組、主計室)

國立屏東大學非科技部計畫科研採購申請書

計畫名稱					
計畫編號					
預算經費	經費來源： ☐ 計畫補助經費，補助單位：_____ ☐ 本校經費(含學校自籌款)：_____ ☐ 其他：_____				
	預算金額(新臺幣元)：				
採購類別	☐ 研究發展計畫(轉委託研究、檢驗…) ☐ 科研儀器設備 ☐ 研究設施 ☐ 研究建築(註：研究建築需報補助機關審慎認核。)				
採購標的	出產(廠)國別： 廠牌或製造商名稱： 型號或規格：(請檢附型錄或規格說明書)				
採購方式	☐ 公開招標 ☐ 限制性招標				
採購理由 (符合條件)	採購總額未達新臺幣十萬元者，得於訪價後，由請購單位依核准之請購單，逕洽廠商採購。 採購總額逾新臺幣十萬元者，應採公開徵求書面報價或計畫書、公開招標或限制性招標方式辦理。 惟符合下列情形之一者，得採限制性招標方式辦理。 採限制性招標之理由說明內容應包括： 一、請敘明本案不採公開招標方式辦理採購及邀請特定廠商辦理議價或比價之適當理由。 採購預算總額新臺幣一百萬元以上者，應辦理公開招標，但符合下列情形之一者，得採限制性招標辦理： ☐1. 以公開招標方式辦理之結果，無廠商投標或無合格標，且以原定招標內容及條件未經重大改變者為限。 ☐2. 採購標的屬專屬權利、獨家製造或供應、藝術品、秘密諮詢或無其他合適之替代標的者。 ☐3. 遇有不可預見之緊急事故，致無法以公開招標程序適時辦理，且確有必要者 ☐4. 原有採購之後續維修、零配件供應、更換或擴充，因相容或互通性之需要，必須向原供應廠商採購者。 ☐5. 屬原型或首次製造、供應之標的，以研究發展、實驗或開發性質辦理者。 ☐6. 在原招標目的範圍內，因未能預見之情形，必須追加契約以外之工程，如另行招標，確有產生重大不便及技術或經濟上困難之虞，非洽原訂約廠商辦理，不能達契約之目的，且未逾原主契約金額50%者。 ☐7. 原有採購之後續擴充，且已於原招標公告及招標文件敘明擴充之期間、金額或數量者。 ☐8. 在集中交易或公開競價市場採購財物者。 ☐9. 委託專業服務、技術服務或資訊服務，經公開客觀評選為優勝者。 ☐10. 以公告程序辦理設計競賽，經公開客觀評選為優勝者。 ☐11. 委託在專業領域具領先地位之自然人、法人或經公告審查優勝之學術或非營利機構進行科技、技術引進、行政或學術研究發展。 ☐12. 配合本校研究或研製計畫之需求特性、特殊功能，或其他專業性之工程、財物、勞務項目。 ☐13. 其他報經校長核定者。 二、請檢附相關證明文件，並敘明所附證明文件經查證屬實，擬請准予採限制性招標免經公告方式辦理。				
申請單位	申請人		單位主管		一級單位主管
研發處	(確認計畫是否為科研計畫，並符合補助、委託目的)				
採購單位 ☐ 總務處 ☐ 圖書館	採購單位 承辦人		採購單位 主管		總務長 圖書館館長
註：圖書館辦理圖書資料之採購案件					
校長 (授權主管)					

國立屏東大學學報出版審查委員會設置要點(草案)逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為推展學報出版業務、確保出版品質、謀求學報永續經營，依據本校學報發行辦法規定，訂定學報出版審查委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定之目的及依據。
二、本委員會任務如下： （一）審議本校學報之出版。 （二）有關學報發展事項之督導、諮詢與研議。	委員會任務
三、本委員會由副校長、研發長、學報主編為當然委員，另聘相關領域學者、專家若干名為委員，以副校長為召集人兼主席，任期一學年，得連聘之。	委員會成員
四、本委員會於學報出版前召開會議；必要時得召開臨時會議。	委員會召開時間
五、本委員會集會時，得視實際需要，邀請有關單位人員列席。	開會時得邀請有關單位人員列席。
六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。	本要點未盡事宜之依據。
七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。	本要點之訂定、公布實施及修正程序

國立屏東大學學報出版審查委員會設置要點草案全文

- 一、本校為推展學報出版業務、確保出版品質、謀求學報永續經營，依據本校學報發行辦法規定，訂定學報出版審查委員會（以下簡稱本委員會）設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本委員會任務如下：
 - （一）審議本校學報之出版。
 - （二）有關學報發展事項之督導、諮詢與研議。
- 三、本委員會由副校長、研發長、學報主編為當然委員，另聘相關領域學者、專家若干名為委員，以副校長為召集人兼主席，任期一學年，得連聘之。
- 四、本委員會於學報出版前召開會議；必要時得召開臨時會議。
- 五、本委員會集會時，得視實際需要，邀請有關單位人員列席。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依相關法令規定辦理。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後實施，修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處學術發展組

國立屏東大學產學及建教合作獎勵要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為鼓勵本校專任教師與校外機構合作，獎勵其承接產學或建教合作計畫，以其研究成果促進產業發展，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第五條規定，訂定本校產學及建教合作獎勵要點（以下簡稱本要點）。	本要點訂定目的、依據。
二、本要點獎勵對象，係指教師依本校名義承接政府部門及其他公、民營機構或財團法人產學或建教合作計畫，並簽訂合約者。	明定本要點獎勵對象。
三、教師每年承接校外產學或建教合作計畫獎勵標準以本校實際收入該計畫管理費淨額之百分之十為獎勵原則，且每人每年最高不得超過新臺幣五萬元。但已領有固定津貼（如：主持人費、顧問費）者，不得申請本項獎勵。	明定本要點獎勵標準。
四、申請程序： （一）每年十月一日至十月三十一日期間內，檢附申請表、合約書及相關證明文件，由計畫執行單位初審通過後，向研究發展處申請，經研究發展會議複審通過，陳請校長核定後核發獎勵經費。 （二）本校獎勵產學及建教合作績效，採計期間以申請截止日期之前一年內已結案，且經費已撥付本校者，逾期視為放棄。	明定本要點申請程序。
五、本要點規定之獎勵經費來源由各執行計畫之行政管理費收入項下支應。	明定本要點經費來源。
六、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。	明定未盡事宜之依據。
七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學產學及建教合作獎勵要點草案全文

- 一、為鼓勵本校專任教師與校外機構合作，獎勵其承接產學或建教合作計畫，以其研究成果促進產業發展，依據本校校務基金自籌收入收支管理辦法第五條規定，訂定本校產學及建教合作獎勵要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本要點獎勵對象，係指教師依本校名義承接政府部門及其他公、民營機構或財團法人產學或建教合作計畫，並簽訂合約者。
- 三、教師每年承接校外產學或建教合作計畫獎勵標準以本校實際收入該計畫管理費淨額之百分之十為獎勵原則，且每人每年最高不得超過新臺幣五萬元。但已領有固定津貼（如：主持人費、顧問費）者，不得申請本項獎勵。
- 四、申請程序：
 - （一）每年十月一日至十月三十一日期間內，檢附申請表、合約書及相關證明文件，由計畫執行單位初審通過後，向研究發展處申請，經研究發展會議複審通過，陳請校長核定後核發獎勵經費。
 - （二）本校獎勵產學及建教合作績效，採計期間以申請截止日期之前一年內已結案，且經費已撥付本校者，逾期視為放棄。
- 五、本要點規定之獎勵經費來源由各執行計畫之行政管理費收入項下支應。
- 六、本要點如有未盡事宜，悉依其他相關法令規定辦理。
- 七、本要點經行政會議審議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

國立屏東大學產學及建教合作計畫行政工作費分配暨業務績效衡量

要點逐點說明表

修正規定	現行規定	備註
一、本要點依據本校產學及建教合作收入收支管理要點 <u>規定</u> 訂定之。	一、本要點依據本校產學及建教合作收入收支管理要點訂定之。	本要點訂定依據。
二、本校獲科技部補助之研究計畫 <u>行政管理費</u> ， <u>須俟計畫結案，並經科技部核定備查後</u> ，由主計室撥入行政管理費專戶；其它產學及建教合作計畫 <u>行政管理費</u> 應於各計畫結案一個月前，由該計畫承辦人通知出納組開立收據後，撥入行政管理費專戶。	二、科技部計畫管理費待計畫結案經科技部核定備查後由主計室撥入行政管理費專戶-其它產學及建教合作計畫管理費應於各計畫結案一個月前，由該計畫承辦人通知出納組開立收據後，撥入行政管理費專戶。	明定科技部計畫管理費相關事宜。
三、各年度之 <u>產學及建教合作計畫經費</u> ，應提撥行政管理費之 <u>百分之四十五</u> 作為行政工作費，並依執行計畫績效程度，支應辦理相關業務之行政人員工作酬勞，其分配比率原則如下： （一）執行單位（ <u>院、系、所、學位學程、中心</u> ） <u>百分之二十六</u> 。 （二）校長室（含秘書室、副校長室） <u>百分之十四</u> 。 （三）總務處 <u>百分之十六</u> 。 （四）主計室 <u>百分之十六</u> 。 （五）研究發展處 <u>百分之十四</u> 。 （六）人事室 <u>百分之八</u> 。 （七）其他有績效人員 <u>百分之十</u> 。 前項第七款由校長分配之；其餘授權由各單位自行分配。	三、各年度提撥行政管理費之 45 %為行政工作費，依執行計畫績效程度，支應辦理相關業務之行政人員工作酬勞，其分配比率原則如下： （一）執行單位（系所中心） <u>24%</u> （二）校長室（含秘書室、副校長室） 10 % （三）總務處 <u>16%</u> （四）主計室 <u>16%</u> （五）研究發展處 <u>10%</u> （六）人事室 <u>8%</u> （七）其他有績效人員（ 含申請單位、系所 ） <u>16%</u> 前項第七款由校長分配之，其餘授權由各單位主管訂定辦法分配之。	一、明定行政管理費之 45 %為行政工作費及行政工作費分配比率。 二、調整各單位分配比例。 三、104 年 4 月 9 日第 7 次行政會議決議：「前項第七款由校長分配之；其餘授權由各單位自行分配。」

修正規定	現行規定	備註
四、第三點行政工作費之分配，應依個人執行產學及建教合作計畫績效程度並考慮職級合理、公平原則辦理。	四、第三點行政工作費之分配，應依個人執行產學及建教合作計畫績效程度並考慮職級合理、公平原則辦理。	明定分配比例應依循之原則。
五、 <u>辦理產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學年以一次為原則，各單位依本校產學及建教合作行政工作績效衡量評估表先行考評，由研究發展處彙整交予校務基金管理委員會審議，必要時得請相關人員說明。</u>	五、 產學及建教合作收入提撥行政管理費由主計室統計可分配總額，按分配比率計算各款分配數，經專案簽准後，由各單位依本校相關程序造冊核發工作酬勞，如遇特殊情況得另案簽准後實施。	明定產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學年以一次為原則，及產學及建教合作行政工作績效衡量考評作業。
六、 <u>產學及建教合作收入提撥行政管理費由主計室統計可分配總額，按分配比率計算第三點第一款至第七款分配數，經專案簽准後，由各單位依本校相關程序造冊核發工作酬勞；如遇特殊情況得另案簽准後實施。</u>	六、 個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，每月（含推廣教育收入提撥工作費所給與之工作酬勞）以不超過其專業加給 60% 為限，非編制之臨時人力以不超過其薪資總額 24%。	明定行政管理費負責統計及提撥單位。
七、 <u>個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，每月（含推廣教育收入提撥工作費所給與之工作酬勞）以不超過其專業加給百分之六十為限，非編制之臨時人力以不超過其薪資總額百分之二十四。</u>	七、 辦理產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學期以一次為原則，各單位依本校產學及建教合作行政工作績效衡量評估表先行考評，由研究發展處彙整交予校務基金管理委員會審議，必要時得請相關人員說明。	明定個人工作酬勞總額上限比例。
八、工作人員因業務調動，於辦理業務績效評估前所辦理之產學及建教合作業務，仍應適用本要點。	八、工作人員因業務調動，於辦理業務績效評估前所辦理之產學及建教合作業務，仍應適用本要點。	明定工作人員因業務調動相關事宜。
九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本規定之訂定及修正程序。

國立屏東大學產學及建教合作計畫行政工作費分配暨業務績效衡量要點

104 年 1 月 7 日 103 學年度第 1 學期第 1 次校務基金管理委員會通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 一、本要點依據本校產學及建教合作收入收支管理要點規定訂定之。
- 二、本校獲科技部補助之研究計畫行政管理費，須俟計畫結案，並經科技部核定備查後，由主計室撥入行政管理費專戶；其它產學及建教合作計畫行政管理費應於各計畫結案一個月前，由該計畫承辦人通知出納組開立收據後，撥入行政管理費專戶。
- 三、各年度之產學及建教合作計畫經費，應提撥行政管理費之百分之四十五作為行政工作費，並依執行計畫績效程度，支應辦理相關業務之行政人員工作酬勞，其分配比率原則如下：
 - (一) 執行單位（院、系、所、學位學程、中心）百分之二十六。
 - (二) 校長室（含秘書室、副校長室）百分之十四。
 - (三) 總務處百分之十六。
 - (四) 主計室百分之十六。
 - (五) 研究發展處百分之十。
 - (六) 人事室百分之八。
 - (七) 其他有績效人員百分之十。前項第七款由校長分配之；其餘授權由各單位自行分配。
- 四、第三點行政工作費之分配，應依個人執行產學及建教合作計畫績效程度並考慮職級合理、公平原則辦理。
- 五、辦理產學及建教合作計畫業務績效評估作業每學年以一次為原則，各單位依本校產學及建教合作行政工作績效衡量評估表先行考評，由研究發展處彙整交予校務基金管理委員會審議，必要時得請相關人員說明。
- 六、產學及建教合作收入提撥行政管理費由主計室統計可分配總額，按分配比率計算各款分配數，經專案簽准後，由各單位依本校相關程序造冊核發工作酬勞；如遇特殊情況得另案簽准後實施。
- 七、個人工作酬勞總額，全年按十二個月換算後，每月（含推廣教育收入提撥工作費所給與之工作酬勞）以不超過其專業加給百分之六十為限，非編制之臨時人力以不超過其薪資總額百分之二十四。
- 八、工作人員因業務調動，於辦理業務績效評估前所辦理之產學及建教合作業務，仍應適用本要點。
- 九、本要點經行政會議、校務基金管理委員會通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：研究發展處技術合作組

教育部 函

機關地址：10051 臺北市中山南路5號

傳 真：(02)2356-6292

聯絡人：高秋香

電 話：(02)7736-5862

受文者：國立屏東商業技術學院

發文日期：中華民國102年9月30日

發文字號：臺教技(四)字第1020140862號

速別：最速件

密等及解密條件或保密期限：

附件：無附件

主旨：有關技專校院學生校外實習學雜費收費方式，請依說明事項辦理，請 查照。

說明：

- 一、依據本部102年9月12日研商「研商大專學生校外實習學雜費收費方式」會議紀錄辦理。
- 二、請學校積極營造良好的實習環境，提供學生職場實作體驗；各校請依系科屬性自行安排校內實作、實習或校外實習；實習期間應安排教師輔導並完善課程規劃，以使家長肯定實習課程與輔導機制。
- 三、各校推動全學期校外實習期間，該學期費用請依本部88年6月3日以台88技字第88058056號函規定：「學生如全學期均在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費4/5為限(住宿費則依學生是否住宿徵收之)」；至於其他收費部分，除有住宿者收取住宿費外，餘以不額外徵收其他費用(如電腦或語言實習費及網路通訊使用費等項目)為原則。
- 四、各校訂定學生校外實習期間之收費基準，除依前項原則外，應依學校校外實習課程規劃、實習成本及學生經濟負擔能力等審酌調降收費基準，並符合資訊公開及研議公開程序。
- 五、請各校分析校外實習收支經費細目並備妥說帖，為向外界說明預作準備。

正本：各公私立技專校院

副本：教育部技及職業教育司

102007166

案件單號：20150522011838

案件時間 2015/5/22 上午 01:18:38

案件主題：校外實習店－電腦網路使用費收費

案件內容：校長您好：我們學校的國立屏東大學電腦及網路使用費收費辦法第三條有寫到，當學期全時間在校外實習者為新台幣一百五十元整 但是我有查到教育部 88 年 6 月 3 日台 88 技字第 88058056 號函規定：「學生如全學期均 在校外機構實習者，該學期費用以徵收學費全部、雜費 4/5 為限(住宿費則依學生是否住宿徵收之)」收取；至於其他 收費部分，除有住宿者收取住宿費外，餘以不額外徵收其 他費用(如電腦或語言實習費及網路通訊使用費等項目)為 原則。教育部 102 年 9 月 30 日臺教技(四)字第 1020140862 號函亦重申餘 以不額外徵收其他費用(如電腦或語言實習費及網路通訊使用費等項目) 為原則 是不是能請校長幫我們爭取計網中心修改法規，以符合教育部的函規定呢？感謝您，以下是教育部公文截圖網址
<http://dw4.convertfiles.com/files/0843448001432227708/.jpg.gif>

說明：請至意見溝通平台填寫回覆內容，謝謝您！

秘書室 敬啟

國立屏東大學電腦及網路使用費收費辦法第三條修正對照表

修 正 條 文	現 行 條 文	明 說
第三條 本校在學學生每學期繳交電腦及網路使用費新臺幣三百元。 <u>惟當學期全時間在校外實習者及全學期出國當交換學生者免收費</u> ，此項費用得併學雜費一同繳交。	第三條 本校在學學生每學期繳交電腦及網路使用費新臺幣三百元；惟當學期全時間在校外實習者為新臺幣一百五十元整，全學期出國當交換學生者亦同，此項費用得併學雜費一同繳交。	依據 依據 教育部 102.9.30 臺教技(四)字第 1020140862 號規定辦理。

國立屏東大學電腦及網路使用費收費辦法

103 年 9 月 11 日本校第 1 次行政會議通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議修正通過

第一條 本要點依專科以上學校向學生收取費用辦法第四條使用費之收費項目規定訂定之。

第二條 本辦法所稱「電腦及網路使用費」，包含下列三項：

- 一、學生於校園內，因課業及研究需要使用電腦或網路之費用。
- 二、學生於校內、外使用由校方取得授權之軟體。
- 三、校園電腦設備及網路資源之管理與維護。

第三條 本校在學學生每學期繳交電腦及網路使用費新臺幣三百元。惟當學期全時間在校外實習者及全學期出國當交換學生者免收費用，此項費用得併學雜費一同繳交。

第四條 推廣教育或短期進修學員採申請方式辦理，每(學)期繳交電腦及網路使用費新臺幣一百五十元整。惟不享有第二條第二項之服務。

第五條 本辦法所收取之款項應納入校務基金，並專款專用。

第六條 退費方式比照教育部大專校院學生休退學作業辦法規定辦理。

第七條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：計算機與網路中心

國立屏東大學捐贈致謝原則逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為感謝熱心捐助人或團體，特依本校捐贈收入收支管理要點第五點規定，訂定本原則。	明定本原則之立法目的及依據。
二、凡對本校及所屬單位或附設機構之捐贈，包括設立講座、購置儀器設備、興繕建築物及設施、捐贈金錢或其他資產者，其致謝方式悉依本原則之規定辦理。	明定對本校及所屬單位或附設機構捐贈者，其致謝方式依本原則規定辦理。
三、第二點所稱興繕建築物及設施之捐贈，包括：教室、會議室、研討室、實驗室及建築物本體等。	明定捐贈興繕建築設施之範圍。
四、捐贈價值累積達新臺幣(以下同)十萬元以上者，致贈本校紀念品並致送感謝狀及發給「屏大捐贈優惠卡」，並得依其捐助金額享有下列榮譽及優待： (一)捐贈一百萬元以上，未滿五百萬元者，享有以下榮譽及優待： 1、推廣教育非學分班學費七折優惠。 2、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)一年。 3、圖書館使用免年費及保證金一年。 (二)捐贈五百萬元以上，並逾興繕建築設施全部經費三分之二以上者，得將建築設施以其姓名命名，或由捐贈人命名，鐫刻於建築物特設之紀念牌上，並於校慶時頒發感謝狀及享有以下榮譽與優待： 1、推廣教育非學分班學費五折優惠。 2、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)五年。 3、圖書館使用免年費及保證金五年。 (三)捐贈一千萬元以上，未滿二千萬元者，除比照前款規定辦理外，並享有以下榮譽及優待： 1、推廣教育非學分班免學費優惠。 2、本人終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。 3、圖書館使用終身免年費及保證金。 (四)捐贈二千萬元以上者，除比照第二款規定辦理外，並享有以下榮譽及優待： 1、推廣教育非學分班免學費優惠。 2、本人及其配偶終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。	明定給予捐贈者之致謝方式及優惠辦法。

規 定	說 明
3、圖書館使用終身免年費及保證金。 4、本人及配偶每一年可免費住宿本校國際學苑宿舍十天。	
五、凡捐贈整座建築物或相當於整座建築物全部經費者，除享有前點第一項各款優惠外，並得請其為建築物命名，以留永念。	明定捐贈整座建築或相當於建築物全部經費者之致謝方式。
六、凡累積捐贈之總金額達第四點第一項各款標準者，則比照第四點第一項各款規定致謝；另未達十萬元之捐款者，則以留名致謝方式，專函申謝。	一、明定累積捐贈總金額達第四點第一項各款之致謝方式。 二、明定小額捐款之致謝方式。
七、凡捐贈金額達教育部捐資教育事業獎勵辦法及教育部教育文化獎章頒給辦法給獎標準者，另報請教育部褒獎。	明定捐款金額達教育部各種獎勵規定者，另報請教育部頒獎。
八、本原則如有未盡事宜，悉依本校捐贈收入收支管理要點及相關法令規定辦理。	明定本原則未盡事宜，悉依有關法令辦理。
九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本原則之訂定及修正程序。

國立屏東大學捐贈致謝原則

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 一、本校為感謝熱心捐助人或團體，特依本校捐贈收入收支管理要點第五點規定，訂定本原則。
- 二、凡對本校及所屬單位或附設機構之捐贈，包括設立講座、購置儀器設備、興繕建築物及設施、捐贈金錢或其他資產者，其致謝方式悉依本原則之規定辦理。
- 三、第二點所稱興繕建築物及設施之捐贈，包括：教室、會議室、研討室、實驗室及建築物本體等。
- 四、捐贈價值累積達新臺幣(以下同)十萬元以上者，致贈本校紀念品並致送感謝狀及發給「屏大捐贈優惠卡」，並得依其捐助金額享有下列榮譽及優待：
 - (一)捐贈一百萬元以上，未滿五百萬元者，享有以下榮譽及優待：
 - 1、推廣教育非學分班學費七折優惠。
 - 2、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)一年。
 - 3、圖書館使用免年費及保證金一年。
 - (二)捐贈五百萬元以上，並逾興繕建築設施全部經費三分之二以上者，得將建築設施以其姓名命名，或由捐贈人命名，鐫刻於建築物特設之紀念牌上，並於校慶時頒發感謝狀及享有以下榮譽與優待：
 - 1、推廣教育非學分班學費五折優惠。
 - 2、本人免費使用本校體育設施(含溫水游泳池)五年。
 - 3、圖書館使用免年費及保證金五年。
 - (三)捐贈一千萬元以上，未滿二千萬元者，除比照前款規定辦理外，並享有以下榮譽及優待：
 - 1、推廣教育非學分班免學費優惠。
 - 2、本人終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。
 - 3、圖書館使用終身免年費及保證金。
 - (四)捐贈二千萬元以上者，除比照第二款規定辦理外，並享有以下榮譽及優待：
 - 1、推廣教育非學分班免學費優惠。
 - 2、本人及其配偶終身免費使用校內體育設施(含溫水游泳池)。
 - 3、圖書館使用終身免年費及保證金。
 - 4、本人及配偶每一年可免費住宿本校國際學苑宿舍十天。
- 五、凡捐贈整座建築物或相當於整座建築物全部經費者，除享有前點第一項各款優惠外，並得請其為建築物命名，以留永念。
- 六、凡累積捐贈之總金額達第四點第一項各款標準者，則比照第四點第一項各款規定致謝；另未達十萬元之捐款者，則以留名致謝方式，專函申謝。

- 七、凡捐贈金額達教育部捐資教育事業獎勵辦法及教育部教育文化獎章頒給辦法給獎標準者，另報請教育部褒獎。
- 八、本原則如有未盡事宜，悉依本校捐贈收入收支管理要點及相關法令規定辦理。
- 九、本原則經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：秘書室

國立屏東大學管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法 條文說明表

條 文	說 明
第一條 本學院為積極推動與維持國際商管教育認證（The Association to Advance Collegiate School of Business，以下簡稱 AACSB），以強化本校在商管領域之競爭力，訂定本學院國際商管認證（AACSB）推動委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。	目的：學院為積極推動與維持國際商管教育認證（The Association to Advance Collegiate School of Business，以下簡稱 AACSB），以強化本校在商管領域之競爭力。
第二條 本委員會以學術副校長為召集人，管理學院院長為副召集人，及依 AACSB 規定應受評鑑之系（所）主管為當然委員。另由院長指派一人兼任執行長；必要時，本委員會得邀請相關人員列席。	明定本委員會召集人、副召集人、當然委員及執行長產生方式並得邀請相關人員列席。
第三條 除以上主管代表外，各受評鑑系（所）應再推舉未兼任行政職務之教師一人為選任委員，選任委員因離職或留職停薪等因素解任時，所屬系（所）應即另行推舉委員繼任，以免影響有關工作之推動。	明定本委員會選任委員之產生及補選。
第四條 本委員會工作職掌如下： 一、研議申請 AACSB 認證之年度工作計畫。 二、研討各有關院、系（所）教育目標之妥適性。 三、依據 AACSB 規範，定期檢討教師資格狀態，並研議具體改善措施。 四、定期檢討各系（所）教育目標、課程規劃及教學成效間之妥適性，並研議具體改善措施。 五、針對 AACSB 訪視報告所提各種建議	明定委員會之工作職掌內容。

條 文	說 明
改善事項，研議具體改善措施。 六、研議有關籌備AACSB委員訪視事宜。 七、研議其他有關推動申請AACSB認證工作。 八、取得AACSB認證資格後之各種有關維護認證資格事宜。 九、其他有關推動申請商管教育認證事宜。	
第五條 本委員會由召集人負責召集並主持有關會議，會議決議由執行長負責追蹤管考，並由各受評鑑之系（所）主管就其工作職掌及經本委員會議決分工事項推動執行；執行長並應負責本校對AACSB的業務聯繫及年度報告之撰寫。	明定委員會召集人、執行長及受評鑑之系（所）主管之工作職掌及職責。
第六條 本委員會每學期至少應召開會議一次，並視實際需要而召開臨時會議。	明定本委員會之召開時機。
第七條 本委員會召集人、副召集人、執行長及所有委員均為無給職。但得視工作負擔，由院長簽請校長核定酌減授課時數。	明定本委員會召集人、副召集人、執行長及所有委員均為無給職，但得視工作負擔，酌減授課鐘點。
第八條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本委員會設置辦法通過程序。

國立屏東大學管理學院推動國際商管教育認證委員會設置辦法

104年5月14日本學院103學年度第2學期第2次院務會議通過

104年6月4日本校第9次行政會議通過

- 第一條 本學院為積極推動與維持國際商管教育認證（The Association to Advance Collegiate School of Business，以下簡稱 AACSB），以強化本校在商管領域之競爭力，訂定本學院國際商管認證(AACSB) 推動委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法(以下簡稱本辦法)。
- 第二條 委員會以學術副校長為召集人，管理學院院長為副召集人，並依AACSB規定應受評鑑之所、系主管為當然委員。另由院長指派一人兼任執行長；必要時本委員會得邀請相關人員列席。
- 第三條 除以上主管代表外，各受評鑑系（所）應再推舉未兼任行政職務之教師一人為選任委員，選任委員因離職或留職停薪等因素解任時，所屬系（所）應即另行推舉委員繼任，以免影響有關工作之推動。
- 第四條 本委員會工作職掌如下：
一、研議申請AACSB認證之年度工作計畫。
二、研討各有關院、系（所）教育目標之妥適性。
三、依據AACSB規範，定期檢討教師資格狀態，並研議具體改善措施。
四、定期檢討各系(所)教育目標、課程規劃及教學成效間之妥適性，並研議具體改善措施。
五、針對AACSB訪視報告所提各種建議改善事項，研議具體改善措施。
六、研議有關籌備AACSB委員訪視事宜。
七、研議其他有關推動申請AACSB認證工作。
八、取得AACSB認證資格後之各種有關維護認證資格事宜。
九、其他有關推動申請商管教育認證事宜。
- 第五條 本委員會由召集人負責召集並主持有關會議，會議決議由執行長負責追蹤管考，並由各受評鑑之系（所）主管就其工作職掌及經本委員會議決分工事項推動執行；執行長並應負責本校對 AACSB 的業務聯繫及年度報告之撰寫。
- 第六條 本委員會每學期至少應召開會議一次，並視實際需要而召開臨時會議。
- 第七條 本委員會召集人、副召集人、執行長及所有委員均為無給職。但得視工作負擔，由院長簽請校長核定酌減授課時數。
- 第八條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：管理學院

國立屏東大學管理學院推動國際商管學院認證指導委員會設置辦法 條文說明表

條 文	說 明
第一條 本學院為積極推動國際商管學院認證，以強化本校在商管相關領域之競爭力，特訂定本學院推動商管學院認證指導委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。	目的：本學院為積極推動商管學院認證，以強化本校在商管相關領域之競爭力，特訂定本學院推動商管學院認證指導委員會。
第二條 本委員會以學術副校長為召集人，商管學院院長為副召集人，教務長、國際事務長、研發長、實習就業輔導處長、主計室主任及受評鑑之系（所）主管為委員，另由院長指派一人兼任執行長。院長得推薦數名校外專家為委員，報請校長擇聘之；必要時，本委員會得邀請相關人員列席。	一、明定本委員會召集人、副召集人、當然委員及執行長產生方式並得邀請相關人員列席。 二、明定校外委員之遴聘方式。
第三條 本委員會工作職掌如下： 一、檢視本學院推動商管學院認證之策略。 二、提供本學院推動商管學院認證之諮詢。 三、協助本學院推動商管學院認證之相關事務處理。	明定委員會之工作職掌內容。
第四條 本委員會由召集人負責召集並主持有關會議，會議決議由執行長負責追蹤管考，並由各受評鑑之系（所）主管就其工作職掌及經本委員會議決分工事項推動執行。	明定委員會召集人、執行長及受評鑑之系（所）主管之工作職掌及職責。
第五條 本委員會每學期至少應召開會議一次，並視實際需要而召開臨時會議。	明定本委員會之召開時機。

條 文	說 明
第六條 本委員會召集人、副召集人、執行長、及所有委員均為無給職。但得視工作負擔，由院長簽請校長核定酌減授課時數，並得依據本校相關規定支付校外委員出席費與交通費。	一、明定本委員會召集人、副召集人、執行長及所有委員均為無給職，但得視工作負擔，酌減授課鐘點。 二、明定支應校外委員出席費與交通費
第七條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本委員會設置辦法通過程序。

國立屏東大學管理學院推動國際商管學院認證指導委員會設置辦法

104年5月14日本學院103學年度第2學期第2次院務會議通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 第一條 本學院為積極推動國際商管學院認證，以強化本校在商管相關領域之競爭力，特訂定本學院推動商管學院認證指導委員會（以下簡稱本委員會）設置辦法（以下簡稱本辦法）。
- 第二條 本委員會以學術副校長為召集人，商管學院院長為副召集人，教務長、國際事務長、研發長、實習就業輔導處長、主計室主任及受評鑑之系（所）主管為委員，另由院長指派一人兼任執行長。院長得推薦數名校外專家為委員，報請校長擇聘之；必要時本委員會得邀請相關人員列席。
- 第三條 本委員會工作職掌如下：
- 一、檢視本學院推動商管學院認證之策略。
 - 二、提供本學院推動商管學院認證之諮詢。
 - 三、協助本學院推動商管學院認證之相關事務處理。
- 第四條 本委員會由召集人負責召集並主持有關會議，會議決議由執行長負責追蹤管考，並由各受評鑑之系（所）主管就其工作職掌及經本委員會議決分工事項推動執行。
- 第五條 本委員會每學期至少應召開會議一次，並視實際需要而召開臨時會議。
- 第六條 本委員會召集人、副召集人、執行長、及所有委員均為無給職。但得視工作負擔，由院長簽請校長核定酌減授課時數，並得依據本校相關規定支付校外委員出席費與交通費。
- 第七條 本辦法經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：管理學院

國立屏東大學學報商管類學報編輯委員會設置要點草案逐點說明表

規 定	說 明
一、為提升本校商管類學報（以下簡稱本學報）論文之學術品質，促進學術交流，特依本校學報發行辦法規定，訂定商管類學報編輯委員會設置要點（以下簡稱本要點）。	為提升國立屏東大學商管類學報論文之學術品質，促進學術交流，特依本校學報發行辦法之規定，訂定本委員會設置要點
二、本學報每年十二月出版一期，主題以商管相關之學術性論著為主；如有特殊需要，得議定研究專題，作為該期之專輯主題。	明定商管學報出版時程及主題。
三、本學報設置編輯委員會（以下簡稱本委員會），置編輯委員十三至十七人，包括校內委員九人，校外委員四至八人；校內委員由商管學院各系（所）各推選一人及院長組成，校外委員分別由各系（所）各推選校外相關專長領域教師一人及院長視專長需要推薦校外教師若干人組成之，編輯委員任期一年，連選得連任一次。本委員會置主編一人及責任編輯若干人，均由編輯委員互推之，主編得連任一次。	一、明定本學報編輯委員會之組成人數、其成員包含校內委員及校外委員。 二、本委員會設置主編及責任編輯若干人。 三、明定本委員會委員任期。
四、本委員會第一次開會由院長主持，推選主編。其後，本委員會開會時由主編擔任主席，開會時須有半數以上委員出席，始得開議。	明定本委員會主席之產生及開議出席人數。
五、本委員會開會之決議事項，須達出席委員二分之一以上之同意，始得通過。	明定本委員會決議通過人數。
六、本學報論文之審查依下列之原則進行： （一）本學報採取匿名審查制度，聘請校外相關領域學者、專家擔任審查工作，經二至三位學者、專家審查通過，再經本委員會審議通過後採用，稿件	明定學報論文之審查原則。

規 定	說 明
刊登期別及文稿編排順序由本委員會決定。 (二) 本委員會如認為文稿內容有修改之必要，得於徵求作者之同意後，由作者修改之。 (三) 本學報完成審查程序後，經本校出版審查委員會審議，並由本校研究發展處完成出版事宜。	
七、本委員會主編及委員僅負責編輯工作，不負責查證工作，稿件中如發生抄襲及侵犯他人著作權等情事，責任由作者自負。	明定委員會主編及委員職責，稿件中如發生抄襲及侵犯他人著作權等情事，責任由作者自負
八、本要點如有未盡事宜，悉依本校學報發行辦法及相關法令規定辦理。	明定未盡事宜之依據。
九、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本要點之訂定及修正程序。

國立屏東大學學報商管類學報編輯委員會設置要點草案全文

104 年 5 月 14 日管理學院 103 學年第 2 學期第 2 次院務會議通過

- 一、為提升本校商管類學報（以下簡稱本學報）論文之學術品質，促進學術交流，特依本校學報發行辦法規定，訂定商管類學報編輯委員會設置要點（以下簡稱本要點）。
- 二、本學報每年十二月出版一期，主題以商管相關之學術性論著為主；如有特殊需要，得議定研究專題，作為該期之專輯主題。
- 三、本學報設置編輯委員會（以下簡稱本委員會），置編輯委員十三至十七人，包括校內委員九人，校外委員四至八人；校內委員由商管學院各系(所)各推選一人及院長組成，校外委員分別由各系(所)各推選校外相關專長領域教師一人及院長視專長需要推薦校外教師若干人組成之，編輯委員任期一年，連選得連任一次。本委員會置主編一人及責任編輯若干人，均由編輯委員互推之，主編得連任一次。
- 四、本委員會第一次開會由院長主持，推選主編。其後，本委員會開會時由主編擔任主席，開會時須有半數以上委員出席，始得開議。
- 五、本委員會開會之決議事項，須達出席委員二分之一以上之同意，始得通過。
- 六、本學報論文之審查依下列之原則進行：
 - （一）本學報採取匿名審查制度，聘請校內外相關領域學者、專家擔任審查工作，經二至三位學者、專家審查通過，再經本委員會審議通過後採用，稿件刊登期別及文稿編排順序由本委員會決定。
 - （二）本委員會如認為文稿內容有修改之必要，得於徵求作者之同意後，由作者修改之。
 - （三）本學報完成審查程序後，經本校出版審查委員會審議，並由本校研究發展處完成出版事宜。
- 七、本委員會主編及委員僅負責編輯工作，不負責查證工作，稿件中如發生抄襲及侵犯他人著作權等情事，責任由作者自負。
- 八、本要點如有未盡事宜，悉依本校學報發行辦法及相關法令規定辦理。
- 九、本要點經院務會議、行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：管理學院

國立屏東大學學生自治社團及幹部獎學金設置要點逐點說明表

規 定	說 明
一、本校為促進社團蓬勃發展及獎勵學生參與社團活動，養成具優秀領導才能、熱心公益之學生及團體，特訂定學生自治社團及幹部獎學金(以下簡稱本獎學金)設置要點(以下簡稱本要點)。	本要點訂定目的
二、本獎學金錄取名額得視當學年度預算金額決定之，獎學金分個人及團體二項，個人獎助名額以十名為原則，每名獎學金新臺幣(以下同)五千元；團體獎助名額以五個為原則，每一團體獎學金一萬元。	獎勵名額及金額
三、本校學生申請個人獎學金者，除要求五育均衡發展外，其前一學年之學業平均成績達七十五分以上，並符合下列條件之一者，得申請本獎學金： (一)前一學年或現任全校學生自治性社團負責人或幹部、系學會會長、社團長或幹部等，負責盡職，表現優異有具體事實者。 (二)代表本校社團於校外常態性帶動中小學活動或社會服務，表現優異提升校譽者。 (三)經認定於學生自治或社團發展有重大貢獻或傑出表現者。 (四)其他特殊情形，經專案簽請校長核定者。	個人申請資格
四、前一學年領取政府機關及本校各類之學雜費就學減免、公費、校內外獎助學金、延畢生、研究所在職專班、及因轉學、休退學等原因離校之學生，不得提出申請。	申請資格限制
五、本校社團(含自治性社團)符合下列條件之一者，得申請本獎學金： (一)代表本校參與校外常態性帶動中小學活動或社會服務，表現優異提升校譽者。 (二)推廣社區教育活動、參與社會服務活動，促進社會安和樂利者。 (三)經認定於學生自治或社團發展有重大貢獻或傑出表現者。 (四)社團活動企畫完整，具有拓展社團成員發展及增進學校校譽者。 (五)其他特殊情形，經專案報請校長核定者。	團體申請資格
六、申請本獎學金必須檢附下列相關證明文件： (一)個人： 1、申請表。 2、前一學年成績單。 3、擔任幹部之紀錄證明(如證書等相關可資證明之文件)。 4、服務期間優秀表現之具體事蹟或貢獻說明及相關證明。	申請文件

規 定	說 明
(二) 團體： 1、申請表。 2、社團簡介及組織章程。 3、前一學年度社團顯著事蹟或貢獻說明及相關證明。 4、當學年度社團重大活動企劃書。	
七、本獎學金之申請期限，於每年公告截止日前提出，逾期不予受理。由各社團負責人及指導老師推薦簽章後，向學生事務處課外活動指導組提出申請。	申請時間、程序
八、本獎學金之申請，個人以領取一次為限；團體須隔 1 年始得再提出申請。	申請之限制
九、本獎學金由學務處召開就學獎補助審查會議審查之，審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計室主任、出納組組長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、 進修推廣部學生事務組組長 等相關單位主管擔任審查委員。	說明審查方式。
十、本獎學金經費，由本校年度獎助學金預算經費項下支應。	明定本獎學金經費來源。
十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施

國立屏東大學學生自治社團及幹部獎學金設置要點

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 一、本校為促進社團蓬勃發展及獎勵學生參與社團活動，養成具優秀領導才能、熱心公益之學生及團體，特訂定學生自治社團及幹部獎學金(以下簡稱本獎學金)設置要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本獎學金錄取名額得視當學年度預算金額決定之，獎學金分個人及團體二項，個人獎助名額以十名為原則，每名獎學金新臺幣(以下同)五千元；團體獎助名額以五個為原則，每一團體獎學金一萬元。
- 三、本校學生申請個人獎學金者，除要求五育均衡發展外，其前一學年之學業平均成績達七十五分以上，並符合下列條件之一者，得申請本獎學金：
 - (一) 前一學年或現任全校學生自治性社團負責人或幹部、系學會會長、社團長或幹部等，負責盡職，表現優異有具體事實者。
 - (二) 代表本校社團於校外常態性帶動中小學活動或社會服務，表現優異提升校譽者。
 - (三) 經認定於學生自治或社團發展有重大貢獻或傑出表現者。
 - (四) 其他特殊情形，經專案簽請校長核定者。
- 四、前一學年領取政府機關及本校各類之學雜費就學減免、公費、校內外獎助學金、延畢生、研究所在職專班及因轉學、休退學等原因離校之學生，不得提出申請。
- 五、本校社團(含自治性社團)符合下列條件之一者，得申請本獎學金：
 - (一) 代表本校參與校外常態性帶動中小學活動或社會服務，表現優異提升校譽者。
 - (二) 推廣社區教育活動、參與社會服務活動，促進社會安和樂利者。
 - (三) 經認定於學生自治或社團發展有重大貢獻或傑出表現者。
 - (四) 社團活動企畫完整，具有拓展社團成員發展及增進學校校譽者。
 - (五) 其他特殊情形，經專案報請校長核定者。
- 六、申請本獎學金必須檢附下列相關證明文件：
 - (一) 個人：
 - 1、申請表。
 - 2、前一學年成績單。
 - 3、擔任幹部之紀錄證明(如證書等相關可資證明之文件)。
 - 4、服務期間優秀表現之具體事蹟或貢獻說明及相關證明。
 - (二) 團體：
 - 1、申請表。
 - 2、社團簡介及組織章程。
 - 3、前一學年度社團顯著事蹟或貢獻說明及相關證明。
 - 4、當學年度社團重大活動企劃書。
- 七、本獎學金之申請期限，於每年公告截止日前提出，逾期不予受理。由各社團負責人及指導老師推薦簽章後，向學生事務處課外活動指導組提出申請。

- 八、本獎學金之申請，個人以領取一次為限；團體須隔 1 年始得再提出申請。
- 九、本獎學金由學務處召開就學獎補助審查會議審查之，審查委員會由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計室主任、出納組組長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、進修推廣部學生事務組組長等相關單位主管擔任審查委員。
- 十、本獎學金經費，由本校年度獎助學金預算經費項下支應。
- 十一、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：學務處課外活動指導組

國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點第三點 修正對照表

修正規定	現行規定	說明
三、(五)本要點獎勵各項比賽係以國內外政府機關主辦、委辦之各項競賽為原則，非屬前述之重大比賽，應由推薦單位於參賽證明詳註意見並檢附賽事相關資料，以供審核。 (六)本要點所稱國際性比賽，至少應有三個以上國家或大陸、香港、澳門地區參與競賽，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。 三四、獎勵方式分獎學金及敘獎二種： (一)獎學金： 1、國際性比賽團體組：第一名新臺幣(以下同)二萬元、第二名一萬五千元、第三名一萬元。 2、國際性比賽個人組：第一名一萬二千元、第二名一萬元、第三名八千元。 3、全國性比賽團體組：第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元。 4、全國性比賽個人組：第一名五千元、第二名四千元、第三名三千元。 5、縣市級比賽：第一名二千元、第二名一千五百元、第三名一千元。 (二)敘獎：依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。 (三)前項第一款各項比賽名次若非採比賽最高級別之前三名時，則不予頒發獎學金；另依本校學生輔導與獎懲辦法規定敘獎，以資鼓勵。	三、獎勵方式分獎學金及敘獎二種： (一)獎學金： 1. 國際性比賽團體組：第一名新臺幣(以下同)二萬元、第二名一萬五千元、第三名一萬元。<u>(第三點第一項第一款第一目)</u> 2. 國際性比賽個人組：第一名一萬二千元、第二名一萬元、第三名八千元。<u>(第三點第一項第一款第二目)</u> 3. 全國性比賽團體組：第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元。<u>(第三點第一項第一款第三目)</u> 4. 全國性比賽個人組：第一名五千元、第二名四千元、第三名三千元。<u>(第三點第一項第一款第四目)</u> 5. 縣市級比賽：第一名二千元、第二名一千五百元、第三名一千元。<u>(第三點第一項第一款第五目)</u> (一)敘獎：依本校「<u>學生輔導與獎懲辦法</u>」規定辦理。<u>(第三點第一項第二款)</u> (二)前項第一款各項比賽名次若非採比賽最高級別之前三名時，則不予頒發獎學金；另依本校「<u>學生輔導與獎懲辦法</u>」規定敘獎，以資鼓勵。<u>(第三點第一項第三款)</u> (四)本要點各項獎勵，以代表學校參與國內外各項比賽之學生為限，如參加由民間機關團體所舉辦之比賽、或學生以個人名義參加公私立機關團體之	一、原要點第三點第四項文字潤飾。 二、原要點第三點第六項移至第九項。 三、增訂原要點第三點第五、六、九項至第八項。

修正規定	現行規定	說明
(四)本要點各項獎勵，以代表學校參與國內外各項比賽之學生為限，如學生以個人名義參加公私立機關團體之活動，一律不予頒發獎學金及敘獎。 (七五)本要點所稱全國性比賽，參賽者應涵蓋全國北、中、南、東及離島等區至少三個區域以上，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。 (六六)比賽等級依本要點所定規範為參考依據，由審查委員審核決定之。 (九七)運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。	活動，一律不予獎學金及敘獎。<u>(第三點第一項第四款)</u> (五)<u>前項國際性比賽參賽隊(員)須十隊(人)以上之比賽規模。(第三點第一項第五款)</u> (六)<u>運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。(第三點第一項第六款)</u> (七)本要點所稱全國性比賽，參賽者應涵蓋全國北、中、南、東及離島等區至少三個區域以上，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。<u>(第三點第一項第七款)</u> (八)比賽等級依本要點所定規範為參考依據，由審查委員審核決定之。<u>(第三點第一項第八款)</u> (九)<u>運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。(第三點第一項第九款)</u>	

國立屏東大學學生比賽成績優良獎勵要點

104年3月5日本校第6次行政會議通過
104年6月4日本校第9次行政會議修正通過

- 一、獎勵代表本校參加各項比賽(不含運動類)成績優勝學生，以激勵士氣，提升榮譽感，並鼓勵其他學生見賢思齊，依據本校學生就學獎補助辦法第四條及相關辦法規定，訂定學生比賽成績優良獎勵要點(以下簡稱本要點)。
- 二、本要點獎勵對象為參加校內外比賽獲獎之本校在學學生，分為個人組及團體組(含社團)。
- 三、本要點獎勵各項比賽係以國內外政府機關主辦、委辦之各項競賽為原則，非屬前述之重大比賽，應由推薦單位於參賽證明詳註意見並檢附賽事相關資料，以供審核。
本要點所稱國際性比賽，至少應有三個以上國家或大陸、香港、澳門地區參與競賽，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。
- 四、獎勵方式分獎學金及敘獎二種：
 - (一)獎學金：
 - 1、國際性比賽團體組：第一名新臺幣(以下同)二萬元、第二名一萬五千元、第三名一萬元。
 - 2、國際性比賽個人組：第一名一萬二千元、第二名一萬元、第三名八千元。
 - 3、全國性比賽團體組：第一名一萬元、第二名七千元、第三名五千元。
 - 4、全國性比賽個人組：第一名五千元、第二名四千元、第三名三千元。
 - 5、縣市級比賽：第一名二千元、第二名一千五百元、第三名一千元。
 - (二)敘獎：依本校學生輔導與獎懲辦法規定辦理。
 - (三)前項第一款各項比賽名次若非採比賽最高級別之前三名時，則不予頒發獎學金；另依本校學生輔導與獎懲辦法規定敘獎，以資鼓勵。
 - (四)本要點各項獎勵，以代表學校參與國內外各項比賽之學生為限，如學生以個人名義參加公私立機關團體之活動，一律不予頒發獎學金及敘獎。
 - (五)本要點所稱全國性比賽，參賽者應涵蓋全國北、中、南、東及離島等區至少三個區域以上，參賽隊伍(員)須達十隊(人)以上之比賽規模。
 - (六)比賽等級依本要點所定規範為參考依據，由審查委員審核決定之。
 - (七)運動類項目請依照體育室獎勵要點辦理，不適用本要點之各項獎勵。
- 五、經費：依本校學生就學獎補助辦法分配之金額。
- 六、申請時間及作業流程：
 - (一)學生提出申請須為近一年內之比賽成績。每年同項目限擇一最高成績申請獎勵。
 - (二)獲得名次之團體或個人，於收件截止日前填表並提出比賽相關文件(獎狀影本若無載明本校校名，須提出其它代表學校參賽之證明)，經指導老師簽准並由各系、所(中心)核章後向課外活動指導組提出申請。
 - (三)審查會議由學生事務長擔任召集人，並請教務長、總務長、主計主任、出納組組長、生活輔導組組長、課外活動指導組組長、進修推廣部學生事務組組長等相關單位主管擔任審查委員；必要時得委請相關領域專家列席說明比賽性質，並依第三點規定標準核給獎勵。
 - (四)由簽請單位依本校規定程序動支該項獎金及提報敘獎。
- 七、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：學務處課指組

國立屏東大學學生社團經費補助辦法條文說明表

條 文	說 明
第一條 為達成社團活動的教育目標，使社團活動經費補助能更公平公開，促使社團有計畫的推展活動，特訂定本辦法。	本辦法訂定之目的。
第二條 本辦法補助之社團，須經本校核可成立者為限。	本辦法補助經學校核可成立之社團。
第三條 學生社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。	明定學生社團活動之經費以自籌為原則，亦得相學校申請補助。
第四條 社團舉辦合於下列事項之活動，可向學校申請專案補助： (一)執行學校委託辦理之活動。 (二)協助學校舉辦利於同學學習之大型活動。 (三)學生會所舉辦之全校性活動。 (四)各社團基於屬性與發展之需要，且為維持社團正常運作，非以專款補助不能實現者。 (五)寒暑假社團所辦理之三天以上社會服務活動。 (六)曾經連續二年以上為專案活動者。	學校補助社團經費之標準。
第五條 學校補助各項專案，得視其性質、類別、需要、參與人數，參酌學生會專案補助費之額度，就其不足之經費酌予補助，並由學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)依當年度預算情形及下列標準審查補助額度： (一)研討會、研習營、演講及座談活動；各社團每學期以一次為限，補助講座費用。 (二)學校遴薦參加之研習活動，報名費得全額補助。但以實際參加核實申報。 (三)執行學校委辦之校內專案活動，如全校學生迎新活動、社團博覽會、校慶系列活動、文藝季及舞會等活動，得參酌其活動成效及規模，審核其計畫後，酌予補助。 (四)學生會所主辦之全校性活動，除依財務處理準則之預算外，得申請學校補助，依其活動性質，每學年補助項目如下： 1、學生手冊：以新臺幣(以下同)八千元為上限。 2、演唱會：每學期各一場為限，並以總經費百分之十為原則，最高以五萬元為上限。 3、大型專業講座：每年以一場為限，並以五千元為上限。 4、全校社團負責人研習、幹部訓練活動，依教育部頒規定以三天二夜為限，並應簽准後始得辦理。 (五)綜合性社團(含系所學會)： 1、參加大專盃活動：區域以三千元為上限；全國以六千元為上限。 2、系內運動競賽：以一千元為上限。 3、寒暑假高中職營隊活動：依活動規模及收費情況，以一萬	一、各項補助標準與細節。 二、依照特性和社團區分補助額度。

條 文	說 明
元為上限。 4、主辦大專盃活動：區域性以一萬元為上限；全國性以三萬元為上限。 5、全系大型活動具有系、院之特色且具教育意義者，以其歷年辦理成效及規模大小而定，並以一萬五千元為上限。 (六)學藝性社團： 1、全校性文藝競賽：補助評審費、獎金、獎品及活動費等，以其歷年辦理成效及規模大小而定，最高一萬元為上限。 2、成果發表活動：以作品展覽或動態表演為主，並以五千元為上限。 3、校外參觀訪問活動：符合社團宗旨且具有教育意義，補助保險、交通費為主，並以二千元為上限。 4、其他學藝性社團活動：視其活動規模及參與人數多寡，並審查計畫情形酌予補助。但以五千元為上限。 (七)康樂性、聯誼性社團： 1、各項競賽活動：補助報名費、裁判費，秩序冊印製費、獎品費、車資及住宿等活動費用，校內以二千元為上限；區域性以三千元為上限；全國性以一萬元為上限。 2、成果發表活動：依活動成效及規模而定，以補助燈光音響租借費，節目單（入場卷）印製費、場地布置費等費用，並以一萬元為上限，。 3、其他康樂性、聯誼性社團活動：視其活動規模及參與人數多寡，並審查計畫情形酌予補助。但以五千元為上限。 (八)服務性社團： 1、平時營隊服務：依其收費情形及規模，以五千元為上限。 2、營前訓練：補助講師費、講義印製費，以三千元為上限。 3、其他服務活動：以符合社團宗旨為主，以三千元為上限。 (九)各社團辦理內部幹部訓練活動：以三千元為上限。 (十)帶動中小學社團、寒暑假出隊服務：除依教育部青年署之計畫規定配合補助外，得依其活動規模、預期成效，審核其計畫，並另案簽准後予以補助。	
第六條 社團為出版刊物，可申請經費補助，依其發行宗旨，對象及內容，每學期以一次為限，概分如下： (一)全校性刊物（報紙、雜誌型）：以五千元為上限。 (二)各學會學術性刊物：視其出版計畫酌予補助，並以補助二千元為上限。	社團出版刊物補助。
第七條 各性質社團活動未有標準者，以活動屬性相近之補助標準為原則；因特殊情形，臨時辦理之重大活動，為鼓勵社團發展，非專款補助不能實現者，得另案簽請校長核准，不受第五條、第六條規定標準之限制。	課指組得依當年度預算情形，審查之。

條 文	說 明
第八條 凡受補助之社團活動，應確實依所提計畫執行並於規定時限內核銷，若執行率未達百分之八十時，則列入下學期審查社團補助之依據。	補助之社團活動費，計畫執行率未達 80%時，列入下學期補助之參考。
第九條 社團活動具有下列情形者不予補助： （一）社團的社課活動、迎新、送舊、聯誼等活動。 （二）與社團宗旨不符合之活動。 （三）有對校外營利性質之活動。 （四）從事校內、外各種非法活動者。 （五）學期初應繳資料、活動申請資料、經費核銷資料，逾期繳交達二次或未繳之社團。 （六）課指組前學年召集之各項重要會議有二次以上無故不到之社團。	明定不予補助社團活動廢之情形。
第十條 申請程序：各社團須在活動二週前，備妥報告書及企劃書送至課指組，經課指組承辦人初審及組長複審後，再送請學生事務長核定。	補助社團活動費之申請程序。
第十一條 核銷程序：活動結束後二週內，應檢附活動支出憑證及成果報告書等報核資料，經審核無誤後，活動負責人始得領取補助經費。	補助費之核銷程序。
第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	明定本辦法之訂定及修正程序。

國立屏東大學學生社團經費補助辦法

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 第一條 為達成社團活動的教育目標，使社團活動經費補助能更公平公開，促使社團有計畫的推展活動，特訂定本辦法。
- 第二條 本辦法補助之社團，須經本校核可成立者為。
- 第三條 學生社團活動之經費來源應以自行籌措為原則，亦得向學校申請補助。
- 第四條 社團舉辦合於下列事項之活動，可向學校申請專案補助：
- (一)執行學校委託辦理之活動。
 - (二)協助學校舉辦利於同學學習之大型活動。
 - (三)學生會所舉辦之全校性活動。
 - (四)各社團基於屬性與發展之需要，且為維持社團正常運作，非以專款補助不能實現者。
 - (五)寒暑假社團所辦理之三天以上社會服務活動。
 - (六)曾經連續二年以上為專案活動。
- 第五條 學校補助各項專案，得視其性質、類別、需要、參與人數，參酌學生會專案補助費之額度，就其不足之經費酌予補助，並由學生事務處課外活動指導組(以下簡稱課指組)依當年度預算情形及下列標準審查補助額度：
- (一)研討會、研習營、演講及座談活動；各社團每學期以一次為限，補助講座費用。
 - (二)學校遴薦參加之研習活動，報名費得全額補助。但以實際參加核實申報。
 - (三)執行學校委辦之校內專案活動，如全校學生迎新活動、社團博覽會、校慶系列活動、文藝季及舞會等活動，得參酌其活動成效及規模，審核其計畫後，酌予補助。
 - (四)學生會所主辦之全校性活動，除依財務處理準則之預算外，得申請學校補助，依其活動性質，每學年補助項目如下：
 - 1、學生手冊：以新臺幣(以下同)八千元為上限。
 - 2、演唱會：每學期各一場為限，並以總經費百分之十為原則，最高以五萬元為上限。
 - 3、大型專業講座：每年以一場為限，並以五千元為上限。
 - 4、全校社團負責人研習、幹部訓練活動，依教育部頒規定以三天二夜為限，並應簽准後始得辦理。
 - (五)綜合性社團(含系所學會)：
 - 1、參加大專盃活動：區域以三千元為上限；全國以六千元為上限。
 - 2、系內運動競賽：以一千元為上限。
 - 3、寒暑假高中職營隊活動：依活動規模及收費情況，以一萬元為上限。
 - 4、主辦大專盃活動：區域性以一萬元為上限；全國性以三萬元為上限。
 - 5、全系大型活動具有系、院之特色且具教育意義者，以其歷年辦理成效及規模大小而定，並以一萬五千元為上限。
 - (六)學藝性社團：
 - 1、全校性文藝競賽：補助評審費、獎金、獎品及活動費等，以其歷年辦理成效及規模大小而定，最高一萬元為上限。
 - 2、成果發表活動：以作品展覽或動態表演為主，並以五千元為上限。

3、校外參觀訪問活動：符合社團宗旨且具有教育意義，補助保險、交通費為主，並以二千元為上限。

4、其他學藝性社團活動：視其活動規模及參與人數多寡，並審查計畫情形酌予補助。但以五千元為上限。

(七)康樂性、聯誼性社團：

1、各項競賽活動：補助報名費、裁判費，秩序冊印製費、獎品費、車資及住宿等活動費用，校內以二千元為上限；區域性以三千元為上限；全國性以一萬元為上限。

2、成果發表活動：依活動成效及規模而定，以補助燈光音響租借費，節目單（入場卷）印製費、場地布置費等費用，並以一萬元為上限，。

3、其他康樂性、聯誼性社團活動：視其活動規模及參與人數多寡，並審查計畫情形酌予補助。但以五千元為上限。

(八)服務性社團：

1、平時營隊服務：依其收費情形及規模，以五千元為上限。

2、營前訓練：補助講師費、講義印製費，以三千元為上限。

3、其他服務活動：以符合社團宗旨為主，以三千元為上限。

(九)各社團辦理內部幹部訓練活動：以三千元為上限。

(十)帶動中小學社團、寒暑假出隊服務：除依教育部青年署之計畫規定配合補助外，得依其活動規模、預期成效，審核其計畫，並另案簽准後予以補助。

第六條 社團為出版刊物，可申請經費補助，依其發行宗旨，對象及內容，每學期以一次為限，概分如下：

(一)全校性刊物（報紙、雜誌型）：以五千元為上限。

(二)各學會學術性刊物：視其出版計畫酌予補助，並以補助二千元為上限。

第七條 各性質社團活動未有標準者，以活動屬性相近之補助標準為原則；因特殊情形，臨時辦理之重大活動，為鼓勵社團發展，非專款補助不能實現者，得另案簽請校長核准，不受第五條、第六條規定標準之限制。

第八條 凡受補助之社團活動，應確實依所提計畫執行並於規定時限內核銷，若執行率未達百分之八十時，則列入下學期審查社團補助之依據。

第九條 社團活動具有下列情形者不予補助：

(一)社團的社課活動、迎新、送舊、聯誼等活動。

(二)與社團宗旨不符合之活動。

(三)有對校外營利性質之活動。

(四)從事校內、外各種非法活動者。

(五)學期初應繳資料、活動申請資料、經費核銷資料，逾期繳交達二次或未繳之社團。

(六)課指組前學年召集之各項重要會議有二次以上無故不到之社團。

第十條 申請程序：各社團須在活動二週前，備妥報告書及企劃書送至課指組，經課指組承辦人初審及組長複審後，再送請學生事務長核定。

第十一條 核銷程序：活動結束後二週內，應檢附活動支出憑證及成果報告書等報核資料，經審核無誤後，活動負責人始得領取補助經費。

第十二條 本辦法經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

各校社團活動補助標準

國立雲林科技大學	● 向學校申請專案補助： (一) 執行學校委託辦理之活動。 (二) 學生會所舉辦之全校性活動。 (三) 協助學校舉辦利於同學學習之大型活動。 (四) 屬全校性活動，且以專款補助較為適當者。 (五) 各社團基於屬性之需要，且為維持社團正常運作，非以專款補助不能實現者。 (六) 曾經連續二年以上為專案活動者。 (七) 寒暑假社團所辦理之 3 天以上社會服務活動。 ● 學校補助各項專案，得視其性質、類別、需要、參與人數，參酌學生會專案補助費之額度，就其不足之處酌予補助。 (一) 研討會、研習營、演講及座談活動；各社團每學期以一次為限，補助講座費用。 (二) 學校遴薦參加之研習活動，報名費得全額補助，但以實際參加核實申報。 (三) 執行學校委辦之校內專案活動，如全校學生迎新活動、社團博覽會、校慶系列活動、文藝季及舞會等活動，得參酌其活動成效及規模，審核其計畫後，酌予補助。 (四) 學生會所主辦之全校性活動，除依「財務處理準則」之預算外，得申請學校補助，依其活動性質，每學年補助項目如下： 1、浮雲手札：以 8000 元為上限。 2、演唱會：每學期各 1 場為限，以總經費 10% 為原則，最高以 40000 元為上限。 3、大型電影欣賞：每年以 1 場為限，以 5000 元為上限。 4、全校社團負責人研習、幹部訓練活動，依部頒規定以三天兩夜為限，另行簽核。 (五) 綜合性社團(系所學會)： 1. 參加大專盃活動：區域以 3000 元為上限，全國以 6000 元為上限。 2. 系內運動競賽：以 1000 元為上限。 3. 寒暑假高中職營隊活動：依活動規模及收費情況，以 10000 元為上限。 4. 主辦大專盃：區域性 10000 元為上限，全國性 30000 元為上限。 5. 全系大型活動具有系、院之特色且具教育意義者，以其歷年辦理成效及規模大小而定，以 15000 元為上限。 (六) 學藝性社團： 1. 全校性文藝競賽：補助評審費、獎金、獎品及活動費等，以其歷年辦理成效及規模大小而定，最高 10000 元為上限。 2. 成果發表活動：以作品展覽或動態表演為主，以 5000 元為上限。 3. 校外參觀訪問活動：符合社團宗旨且具有教育意義，補助保險、交通費為主，以 2000 元為上限。 4. 其他學藝性社團活動：視其活動規模，參與人數多少，審核計劃酌予補助，以 5000 元為上限。 (七) 康樂性、聯誼性社團： 1. 各項競賽活動：校內以 2000 元為上限，區域以 3000 元為上限，全國以 10000 元為上限，補助報名費、裁判費，秩序冊印製費、獎品費、車資及住宿等活動費用。 2. 成果發表活動：依活動成效及規模而定，以 10000 元為上限，補助燈光音響租借費，節目單(入場卷)印製費、場地佈置費等。 3. 其他康樂性、聯誼性社團活動：視其活動規模，參與人數多少，審核計劃酌予補助，以 5000 元為上限。 (八) 服務性社團： 1、平時營隊服務：依其收費情形及規模，以 5000 元為上限。 2、營前訓練：補助講師費、講義印製費，以 3000 元為上限。 3、其他服務活動：以符合社團宗旨為主，以 3000 元為上限。
----------	---

	(九) 各社團辦理內部幹部訓練活動：以 3000 元為上限。 (十) 帶動中小學社團、寒暑假出隊服務：除依教育部、青輔會之計畫規定配合補助外，得依其活動規模、預期成效，審核其計畫後，另行簽核。 (十一)績優社團幹部申請參加校外研習活動，每年 1 次為限，以補助報名費 5000 元為上限。 ● 社團為出版刊物，可申請經費補助，依其發行宗旨，對象及內容，概分如下： (一) 全校性刊物（報紙、雜誌型）：以 5000 元為上限。 (二) 各學會學術性刊物：視其出版計劃酌予補助，每學期以 1 次為限，補助 2000 元為上限。																								
國立臺灣體育運動大學	學生社團申請補助活動費，每學期以一次為限，但經本校社團評鑑之績優社團及校級學生團體得酌予增加補助。 社團經費補助項目之標準如下： <table><tr><th>項</th><th>目</th><th>補 助 原 則</th><th>補 助 金 額</th></tr><tr><td>一</td><td>參加營隊研習</td><td>二天以上營隊或聯合訓練</td><td>個人：一千元為上限 社團：三千元為上限</td></tr><tr><td rowspan="2">二</td><td>全校性活動</td><td rowspan="2">分主辦、協辦、參賽</td><td>社團：二千元為上限</td></tr><tr><td>校際性活動</td><td>社團：三千元為上限</td></tr><tr><td>三</td><td>配合學校大型活動</td><td>專案申請</td><td></td></tr><tr><td rowspan="2">四</td><td rowspan="2">社會服務</td><td>一般服務、公益活動</td><td>社團：二千元為上限</td></tr><tr><td>寒暑假服務隊</td><td>社團：一萬五千元為上限</td></tr></table> 備註： 1. 補助金額依每學年度學校核定之經費多寡而定。 2. 參加營隊研習需為三年內曾獲績優社團成員。 六、執行學校委辦之校內外專案活動，如全國社團評鑑、全校學生迎新活動、校慶系列活動及歌唱大賽等活動，得參酌其活動成效及規模，審核其計畫後，酌予補助。 七、社團申請經費補助，經核准後，不得任意變更支用或事後請求追加補助。 八、社團有下列情況者，不予補助經費： （一）未能於學期開始四週內提出學期社員大會紀錄（含預估舉辦活動之項目）者。 （二）未派員參加校級社團幹部研習（討）會者。 上學期未曾辦理任何活動之社團	項	目	補 助 原 則	補 助 金 額	一	參加營隊研習	二天以上營隊或聯合訓練	個人：一千元為上限 社團：三千元為上限	二	全校性活動	分主辦、協辦、參賽	社團：二千元為上限	校際性活動	社團：三千元為上限	三	配合學校大型活動	專案申請		四	社會服務	一般服務、公益活動	社團：二千元為上限	寒暑假服務隊	社團：一萬五千元為上限
項	目	補 助 原 則	補 助 金 額																						
一	參加營隊研習	二天以上營隊或聯合訓練	個人：一千元為上限 社團：三千元為上限																						
二	全校性活動	分主辦、協辦、參賽	社團：二千元為上限																						
	校際性活動		社團：三千元為上限																						
三	配合學校大型活動	專案申請																							
四	社會服務	一般服務、公益活動	社團：二千元為上限																						
		寒暑假服務隊	社團：一萬五千元為上限																						
國立臺灣大學	社團辦理各類活動補助經費標準如下（其增減得依當年度課外活動核定經費比例調整並公告之）： 一、辦理幹訓或營隊活動： 1. 活動為期一天，補助經費新台幣一千元至三千元整。 2. 活動為期兩天一夜，補助經費新台幣二千元至五千元整。 3. 活動為期三天（含）以上，補助經費新台幣三千元至六千元整。 4. 各社團每學期辦理幹訓或營隊活動以補助一次為限，系學會及校友會所屬之社會服務團可另行申請辦理幹訓乙次。 二、辦理學術活動：																								

	1. 辦理講演、研討座談會、工作坊，補助每場每一講演者經費新台幣一千元至二千元整。講演者需由校內外學有專精之人士擔任，社團內學長之授課，不在補助之列。 2. 辦理展覽活動，補助每場經費新台幣一千元至三千元整。 3. 辦理比賽活動，補助每場經費新台幣一千元至三千元整。 4. 辦理社團課程活動，補助每場經費新台幣一千元至三千元整，本項活動每學期以補助一次為限。 三、出版刊物： 1. 出版報紙型刊物，每期補助經費新台幣一千元至五千元整。 2. 出版雜誌型刊物，每期補助經費新台幣五千元至一萬元整。 四、社團使用財物之維修或添置： 1. 以器材維修為主，新設備添置次之，每學期每社團以補助乙次為限。³ 2. 以非消耗性之硬體設備為主，並視各社團屬性之不同補助之。 五、辦理康樂活動： 1. 辦理校內公演活動，補助每場經費新台幣一千元至六千元整。 2. 辦理校外公演活動，補助每場經費新台幣五千元至二萬五千元整。 3. 參加校際性院、系盃比賽，活動地點為台中（含）以北者，補助經費新台幣三千元至五千元整；台中以南者，補助經費新台幣五千元至一萬元整；主辦活動者補助經費新台幣五千元至二萬元整。 4. 辦理全校性、院系間、社團間之交流活動，補助經費新台幣二千元至二萬整，辦理此類活動，每學期以申請一次補助為限。 5. 申請校外技藝專家指導費，依每學期申請社團之數量，由該項預算平均分配之；本項申請應符合社團成立之宗旨，每學期以申請一次為限，並應每週指導該學生社團活動至少一次為原則。 六、辦理社會服務活動： 1. 辦理學期中社會服務活動，每隊補助經費新台幣三千元至五千元整。 2. 辦理寒暑假社會服務活動，每隊補助經費新台幣八千元至三萬元整。 3. 寒暑假社會服務隊活動應於每年六月上旬及十二月向課外活動輔導單位提出活動企畫書，活動結束後應繳交出隊收支明細，以完成核銷手續。 七、辦理綜合性活動，依活動規模及性質補助之。 如社團經費補助需求低於前項最低標準者，則補助金額可低於前項標準最低金額。校內外專案補助經費，依各該專案之規定辦理，前項規定，不適用之。
國立臺中科技大學	三、補助原則： 依「使用者或受益者付費」原則，以自籌為主，補助為輔。 四、下列各款情事者，不予補助： (一)各社團之迎新、送舊、社員大會、社長改選、社員之經常性活動。 (二)出版刊物未依校規規定者。 (三)違背公共秩序與善良風俗習慣之活動。 (四)未參加社團評鑑者。 (五)其他經本組認定不適申請補助之活動。 五、凡有下列情事者，降低補助： (一)學校或本組所召集之會議缺席者。 (二)海報未依規定張貼或到期未按時撤除。 (三)社團辦公室整潔及公共區域清掃不力者。 (四)社團借用場地未來即恢復原狀及公物維護不力者。 (五)未於定期內提活動成果表者。 (六)經查證實際參加活動人數少於申請人數達五分之一者。 六、經費補助種類： (一)一般補助。 (二)專案補助。

	七、一般補助之規定： (一)行政費：美工、材料、底片、沖洗、文具、影印、邀請卡手冊等以新臺幣5000元為限。(下同) (二)保險費：舉辦校外活動之社團，參加者以投保新台幣100萬元的保險及附加5%醫療險之保費為原則。 (三)器材運輸費及交通費：代表學校參加校外比賽、研習會及舉辦幹部訓練、社會服務、營隊活動者，實報實銷。 (四)演講費：邀請校外人士演講或學術座談會，依學校規定申請，但如聘請名人專題演講，則按時價計算。 (五)燈光、音響器材費：視活動規模而定，各以新台幣八千元為限。 (六)材料費：教學或活動用材料費以新台幣五千元為限。 (七)社團合辦活動時，酌予增加(三個社團以上)。 (八)獎品費：社團舉辦校內外比賽，以商品券替代獎金，獎盃或錦旗為獎品，以新台幣五千元為限。 (九)誤餐費：舉辦校內比賽裁判人員；辦理社會服務、營隊活動等服務員誤餐費，每位新台幣八十元。 (十)裁判費：舉辦全校性或校際性比賽而須邀請校外人士擔任裁判時，得依學校規定申請補助。 (十一)雜項開支：各項零用雜項支付，以新台幣三千元為限。 (十二)社會服務雜支：依活動性質及參加學員人數酌予補助，以新台幣五千元為限。 (十三)本學生社團活動經費補助款，係依據學生社團提出計畫，申請經費項目下，採部份補助為原則。 (十四)申請教育部、青輔會等政府機關補助款及學校配合款等，依相關規定補助經費。 八、專案補助： (一)全校性大型活動。 (二)同性質或跨性質社團合辦之活動。 (三)學校或本組委辦之活動。 (四)學校指定參與社會服務之活動。 (五)學校指定出版之刊物。
國立高雄大學	學生社團活動經費補助依以下補助項目及活動性質，視社團活動補助經費酌予補助之： 補助項目活動性質 (一)系學會學術活動、校際活動 (二)成果展校內、校際、聯展 (三)刊物社團刊物 (四)演講、座談會以公益性、學藝性等專題演講為主 (五)社會服務公益活動、社區服務、寒暑假社會服務 (六)全校性活動大型活動 (七)學生社團幹部研習由學生會主辦或學務處委辦之活動 (八)對外代表學校之活動校際性、國際性 (九)其他學校委辦之活動 (十)經本校選派參加校外活動、比賽之社團 交通費核實報支(以自強號火車票為上限)膳雜費每日200 元、住宿費每日600 元(30公里以內不得報支)
國立宜蘭	第二條補助對象與條件： 一、凡本校依據「國立宜蘭大學學生組織社團辦法」成立之社團(不含自治性社團及系、所學會)，均得依本要點提出社團活動經費補助申請。 二、已登記成立之社團，於每學期初之規定時限內，繳交相關文件後，始得提出該學期活動經費之補助申請。

大學	三、對參與社團相關之幹部會議、幹部訓練、研習講座，及社務評鑑出席狀況不良之社團，課外活動組得酌減或停止其活動經費補助。 第三條補助內容： 符合本要點第二條規定之社團，需於規定時限之內，檢附活動計畫書，提出社團活動之一般補助與專案補助申請： 一、一般補助：每學期補助一次，補助金額上限2500元。申請時，需符合下列條件： （一）活動內容符合社團宗旨。 （二）有助於社團健全發展或社員能力提昇之活動，如訓練營、研習會、演講、刊物、比賽、展演或其他值得鼓勵之活動。 二、專案補助：凡社團評鑑成績達甲等以上之社團，除一般補助外，另得提出社團活動專案補助申請，每案補助上限6000元。申請時，需符合下列條件之一： （一）全校性或跨校性大型活動。 （二）社團聯合舉辦之活動。 （三）學校委辦之活動。 （四）與推展校譽有關之活動。 （五）代表學校參與社會服務之活動。 三、新成立之社團，其活動經費補助以一般補助為原則，但得於補助經費之預算有結餘時，申請專案補助。 四、可申請補助之項目為場地費、文宣費、演出費（邀請對象）、演講費、保險費、交通費、餐費、教材費、住宿費、獎勵措施及其他必要支出。 五、社團每學期申請活動專案補助之次數不限，課外活動組則依年度預算、經費餘額、活動規模與效益，作為核定補助之參考。
國立中正大學	各學生團體應依年度活動計劃，依活動性質申請經費補助，其標準如下： 一、迎新、送舊 學生團體若受學校委託辦理全校性迎新、送舊、校慶等活動，依本校學生社團大型活動經費使用要點第三條規定，由課外活動組簽請學務長核可後辦理。 二、校內、外大型活動 各學生團體辦理全校性、聯合性或校際間大型活動時，應提出活動計畫，附經費預算細明表，依本校學生社團大型活動經費使用要點規定申請經費補助。 三、社團活動 學生團體得按年度計畫，辦理相關活動如學術文化講座、社會服務、成果發表、展覽或表演，若經費不足時得提出經費補助申請，由課外活動組審核後，酌予補助活動經費，必要時並得補助社團活動訓練所需之器材及用品費。惟預算不足時，得減少或停止補助。 四、刊物出版 須依本校學生團體活動輔導辦法事先提出申請，並於刊物出版後檢附成品與原始憑證核實報銷。學生事務處得就其成效與刊物性質酌予補助。每學年各學生團體最多補助新台幣壹萬元。學生團體出版刊物如係社內會訊、聯誼性或康樂性者，不予補助。 五、學生團體指導費 學生團體外聘指導老師在經費許可範圍內以每週兩小時計算，按教育部及相關規定，依活動時間比照講師鐘點費標準核發（指導老師具有講師以上資歷者，按其實際職級核支鐘點費），經核准外聘特殊專長指導老師之學生團體，需於每學年末舉辦成果發表會，未舉辦成果發表會者，下學年不予補助。 六、學生團體參加校外活動或比賽 （一）學生事務處主動遴選並代表學校參加者，酌予補助差旅費（比照本校出差旅費報支數額表工友標準）及報名費。 （二）學生團體主動要求參加者，應依本校學生團體活動輔導辦法提出活動申請，由學生事務處審核後酌予補助差旅費或報名費。 七、學生登山團體經費補助

國立中山大學

(一)大型登山活動之訓練講座，每次得為列兩小時授課鐘點費(比照講師鐘點費核發)。

(二)型登山活動之領隊如由登山社指導老師兼顧問之一擔任，並依「國立中正大學學生團體舉辦登山活動應行注意要點」辦理支領旅運費。

第三條 (活動費補助標準)

學生社團辦理活動有下列各款情形之一者，得申請活動經費補助，其補助標準如下：

一、營隊活動

活動類別	補助金額	補助次數
一天以內	4,000 以內	單一社團於學期中舉辦之營隊活動最多補助三次，寒暑假期間舉辦之社會服務活動則不限次數
兩天一夜	6,000 以內	
三天兩夜	10,000 以內	
四天(含)以上	15,000 以內	

二、成果發表會

成發類別	補助金額	補助次數
個別成果發表	3,000 以內	每學期至多 1 次
社團聯合成果展	7,000 以內	
校際社團成果發表	8,000 以內	每學年至多 1 次

三、學術活動

活動類別	補助金額	補助次數
演講活動	5,000 以內	每學期至多 3 次
研討/座談會	5,000 以內	

四、出版刊物

刊物類別	補助金額	補助次數
報紙型刊物	5,000 以內	每學期至多 1 次
雜誌型刊物	9,000 以內	每學年至多 1 次

五、各類競賽

競賽規模	補助金額	補助次數
參與校際性競賽	5,000 以內	補助次數不限，但差旅費需依學校規定申報
參與全國性競賽	10,000 以內	
舉辦校內競賽	3,000 以內	每學期至多 3 次
舉辦校際性競賽	10,000 以內	不限次數
舉辦全國性競賽	15,000 以內	

六、康樂活動

活動規模	補助金額	補助次數
校內社團(聯合)表演	5,000 以內	不限次數
全校性交流、聯誼	5,000 以內	每學期至多 3 次
校外公演	10,000 以內	每學年至多 3 次

七、培訓活動

活動規模	補助金額	補助次數
舉辦社內訓練活動	5000 以內	每學年至多兩次
舉辦校內、校際或全國性訓練活動	與營隊活動標準同	每學年至多兩次

八、特殊情形：社團活動申請案由社團經費補助審核委員會（以下簡稱本會）認定不適用上述六款之補助標準者，得依專案申請，補助金額由本會決定之。

社團聯合活動須兩個以上校內正式社團舉辦，經費補助則依照合作社團之數量做

比例調整。

各社團已接洽之各企劃案經由其他管道補助達總經費 70%以上者，以及各社團純係同學間聯誼、參觀、遊覽或娛樂性之活動皆不予補助。

凡舉辦活動對象以校內教職員學生為主者為校內部分；參加或舉辦活動對象以校外教職員學生為主者為校際部分；參加或舉辦活動對象以全國各級學校教職員學生為主者為全國部分。

舉辦社內訓練活動(社內寒訓、暑訓)，於本季其他活動審核完再予以審理。(校內、校際、全國性訓練活動不在此限)

舉辦社內訓練活動，以當學年還未舉辦其他活動之社團先予以審理。

國立屏東大學服務教育實施要點說明表

規 定	說 明
一、為營造校園優質文化，培養學生志願服務之熱忱與實作能力，特依據本校通識教育課程實施辦法第七條規定，訂定本要點。	明定本要點之目的。
二、本要點之服務學習，係由通識教育中心開設於日間部學士班及學位學程一年級上下學期(不含產學專班)共同必修零學分課程，每學期十八小時，以安排學生參與校園環境之整潔美化與志願服務為原則。	訂定服務教育之內容。
三、本校日間部學士班及學位學程(不含產學專班)大一新生及轉學生，應於入學後第一年修習服務學習，上下學期成績分別計算，修讀期間為一學年，若有以下情形，得申請補修、抵免或免修： (一)一百零三學年度(含以前)原國立屏東教育大學未通過服務學習(一)之學生，得於上下學期擇一學期補修。 (二)學生若曾於外校修習服務學習或勞作教育相關課程及格者，得申請抵免。 (三)領有殘障手冊之殘障生或特殊個案學生，經學生事務處、諮商中心及導師同意後，得申請免修。	一、訂定服務教育修讀期間。 二、訂定 103 學年度前民生及林森校區未通過服務學習(一)之學生補修的規定。 三、訂定服務教育得申請抵免及免修的規定。
四、服務學習之規劃執行，校內外志願服務由各學系及學位學程自行辦理，校內勞作服務委由學生事務處生活輔導組、總務處事務組和校內相關單位協助辦理。	訂定校內外志願服務與校內勞作服務的規劃執行單位。
五、服務學習之授課教師， 由各學系或學位學程推選或由大一導師兼任 之由大一導師兼任，或由各學系或學位學程推選之 ，不另支領鐘點費，授課教師應帶領學生藉由理念釐清、服務準備、實際服務、反思回饋、成果分享之完整歷程，培養學生服務倫理知能和服務實作能力，服務學習每週授課時間，由授課老師自行決定或結合班會時間辦理之。但服務學習之安排，必須考量學生之安全。	訂定服務教育之授課教師、鐘點費、授課內容、授課時間及課程的安排等事宜。
六、學生修習服務學習之成績評量，由授課教師依據學生出缺席情形及實際表現，評定通過或不通過，全學期缺席達五次以上或期中與期末反思報告未繳交者均列為不通過；成績評定不通過者，應於畢業前完成重修，始得畢業。	訂定服務教育之成績評定及其他修課、出缺席等注意事項
七、各學系、學位學程及學生事務處得遴聘與培訓日間部學士班及學位學程二年級以上學生擔任教學助理，協助授課教師處理服務學習相關事宜，表現優異之教學助理於學期末給予獎勵。	訂定服務教育教學助理的遴聘與培訓及優異助理的獎勵方式。
八、本要點所需之各項人事及業務相關經費，由各學系、學位學程、學生事務處及總務處編列執行。	訂定所需之各項人事及業務經費，由相關業務單位編列執行。
九、本要點自一百零四學年度起適用。	訂定本要點自 104 學年度起適用。
十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。	本要點之訂定與修正程序。

國立屏東大學服務學習實施要點

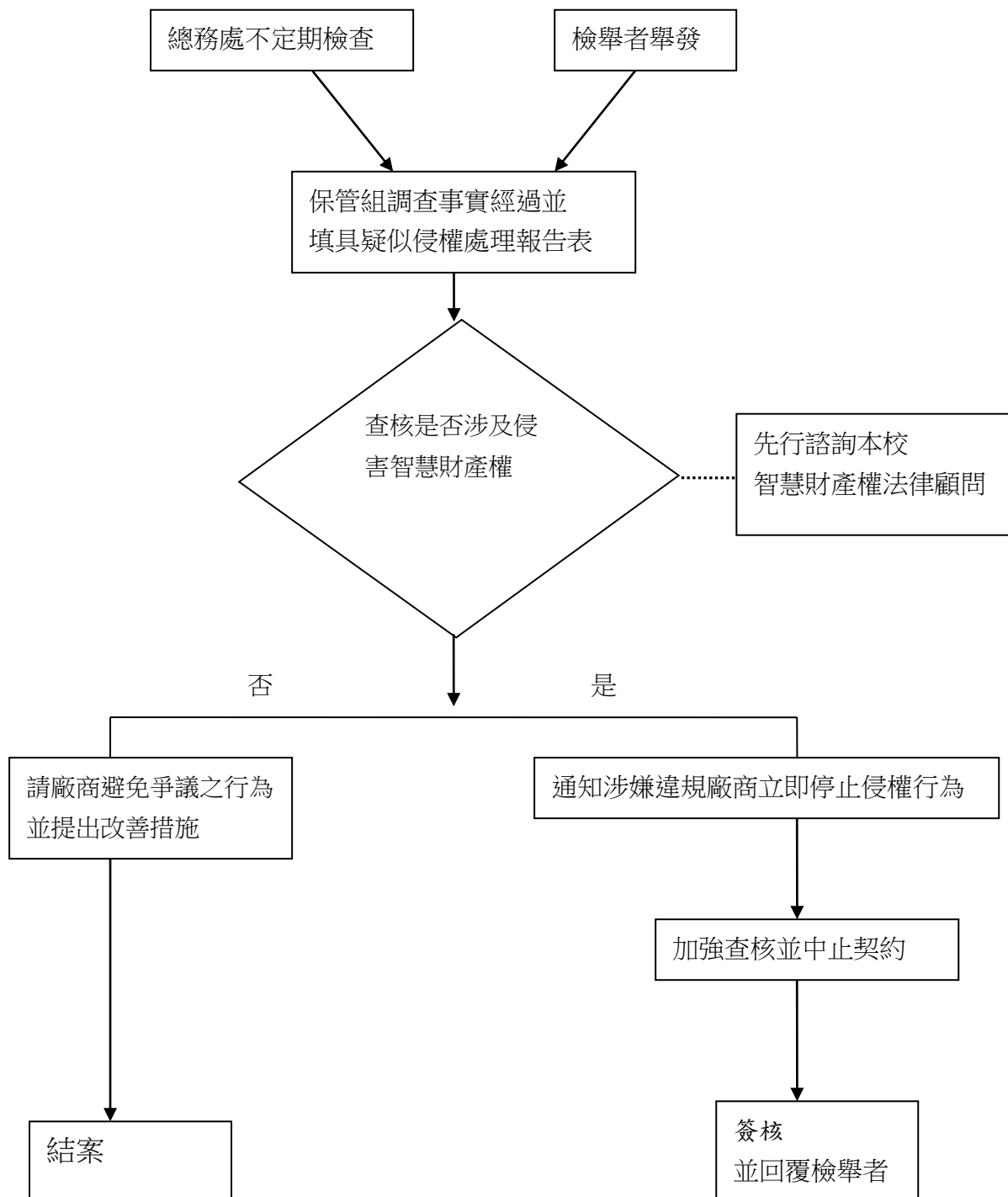
104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議通過

- 一、為營造校園優質文化，培養學生志願服務之熱忱與實作能力，特依據本校通識教育課程實施辦法第七條規定，訂定本要點。
- 二、本要點之服務學習，係由通識教育中心開設於日間部學士班及學位學程一年級上下學期（不含產學專班）共同必修零學分課程，每學期十八小時，以安排學生參與校園環境之整潔美化與志願服務為原則。
- 三、本校日間部學士班及學位學程（不含產學專班）大一新生及轉學生，應於入學後第一年修習服務學習，上下學期成績分別計算，修讀期間為一學年，若有以下情形，得申請補修、抵免或免修：
 - （一）一百零三學年度（含以前）原國立屏東教育大學未通過服務學習（一）之學生，得於上下學期擇一學期補修。
 - （二）學生若曾於外校修習服務學習或勞作教育相關課程及格者，得申請抵免。
 - （三）領有殘障手冊之殘障生或特殊個。
- 四、服務學習之規劃執行，校內外志願服務由各學系及學位學程自行辦理，校內勞作服務委由學生事務處生活輔導組、總務處事務組和校內相關單位協助辦理。
- 五、服務學習之授課教師，由大一導師兼任，或由各學系或學位學程推選之，不另支領鐘點費，授課教師應帶領學生藉由理念釐清、服務準備、實際服務、反思回饋、成果分享之完整歷程，培養學生服務倫理知能和服務實作能力，服務學習每週授課時間，由授課老師自行決定或結合班會時間辦理之。但服務學習之安排，必須考量學生之安全。
- 六、學生修習服務學習之成績評量，由授課教師依據學生出席情形及實際表現，評定通過或不通過，全學期缺席達五次以上或期中與期末反思報告未繳交者均列為不通過；成績評定不通過者，應於畢業前完成重修，始得畢業。
- 七、各學系、學位學程及學生事務處得遴聘與培訓日間部學士班及學位學程二年級以上學生擔任教學助理，協助授課教師處理服務學習相關事宜，表現優異之教學助理於學期末給予獎勵。
- 八、本要點所需之各項人事及業務相關經費，由各學系、學位學程、學生事務處及總務處編列執行。
- 九、本要點自一百零四學年度起適用。
- 十、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施，修正時亦同。

本規章負責單位：學生事務處生活輔導組

國立屏東大學

查核影印服務廠商機制程序作業流程（S.O.P）



國立屏東大學
影印服務廠商疑似侵犯智慧財產權處理報告表

表單編號：

日期：

被檢舉廠商			
案由			
依據	☐ 總務處不定期檢查 ☐ 檢舉者舉發		
處理情形			
承辦人員：組長：總務長：			
(以下由被檢舉廠商申覆)			
處理情形	疑似侵權		
	廠商		負責人
	查核是否涉有侵害智慧財產		☐ 是 ☐ 否
	申覆內容		
諮詢本校智慧財產權法律顧問情形：			
覆核：			
承辦人員：組長：總務長：			
結案日期：			

國立屏東大學採購作業要點第七點、第八點修正對照表

修正規定	現行規定	說 明
七、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應提出建議底價，作為校長或其授權人核定底價之參考。 <u>底價核定授權人員如下：</u> (一)<u>逾公告金額十分之一，未達公告金額(一百萬元)者：各採購單位主管。五十萬以下者：營繕組或事務組組長。</u> (二)<u>五十萬以上，未達公告金額者：總務長。</u> (二三)<u>公告金額以上，未達查核金額者：總務長或其授權人主秘或校長授權人。</u> (三四)<u>查核金額以上者(工程及財物採購為五千萬元，勞務採購為一千萬元)：校長或其授權人。</u>	七、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應提出建議底價，作為校長或其授權人核定底價之參考。	明確規定底價核定授權人員
八、採購之驗收應指派主驗人員，並作成紀錄；利用共同供應契約訂購案件逾公告金額十分之一者亦同。 前項指派驗收主驗人員之權責劃分如下： (一)公告金額十分之一(十萬元)以下：請購單位主管或計畫主持人或業務承辦人。 (二)逾公告金額十分之一，未達公告金額(一百萬元)者：各請購單位一級主管或其授權人。 (三)公告金額以上之各項採購：校長或其授權人，並由採購單位通知請購單位會驗、主計室監驗及總務處保管組會辦財產登錄與影像拍攝建檔等事宜。		新增驗收主驗人員之權責劃分
以下九至十四變更點次序號		點次變更

國立屏東大學採購作業要點

103 年 10 月 23 日本校第 2 次行政會議通過

104 年 6 月 4 日本校第 9 次行政會議修正通過

- 一、本校為使採購過程制度化，清楚劃分權責，增進採購效率與功能，確保採購品質，依據政府採購法暨其子法及相關規定，訂定本要點。
- 二、本校採購作業權責劃分如附表一。
- 三、各單位不得意圖規避政府採購法之適用，分批辦理未達公告金額而逾公告金額十分之一以上之採購。其有分批辦理之必要者，應依政府採購法相關規定辦理。
- 四、採購金額在新臺幣（以下同）一萬元以下者，由各單位逕依規定程序動支或簽案辦理採購事宜，免會本校採購單位（總務處事務組、營繕組或圖書館採編組）。
採購金額逾一萬元，未達三萬元者，各單位逕依規定程序動支或簽案辦理採購事宜，核銷時應會本校採購單位審查。
三萬元以上至十萬元以下之小額採購應以動支經費申請單陳奉校長或其授權人核准後，移請本校採購單位辦理採購事宜。
各單位不得意圖規避前項程序，分批辦理三萬元以上至十萬元以下之小額採購。其有分批辦理之必要者，應事先簽陳校長或其授權人核准。
- 五、逾公告金額十分之一之採購，應依政府採購法相關規定辦理。各類採購案件之招標、開標、決標、簽約等採購作業程序，由採購單位依規定辦理；採購需求、規格、訂定審查、商情分析及履約管理、驗收、結案付款等事宜，由請購單位依規定配合辦理。
- 六、各單位可自行支付廠商之額度仍依目前零用金支付限額之規定，未達一萬元者可先行墊付，再憑據辦理核銷手續；一萬元以上者於完成報帳手續後，由學校直接撥付廠商。
- 七、訂有底價之採購於開標、比價、議價前，請購單位應提出建議底價，作為校長或其授權人核定底價之參考。
底價核定授權人員如下：
 - （一）逾公告金額十分之一，五十萬以下者：營繕組或事務組組長。
 - （二）五十萬以上，未達公告金額者：總務長。
 - （三）公告金額以上，未達查核金額者：主秘或校長授權人。
 - （四）查核金額以上者（工程及財物採購為五千萬元，勞務採購為一千萬元）：校長或其授權人。
- 八、採購之驗收應指派主驗人員，並作成紀錄；利用共同供應契約訂購案件逾公告金額十分之一者亦同。
前項指派驗收主驗人員之權責劃分如下：
 - （一）公告金額十分之一（十萬元）以下：請購單位主管或計畫主持人或業務承辦人。
 - （二）逾公告金額十分之一，未達公告金額（一百萬元）者：各請購單位一級主管或其授權人。
 - （三）公告金額以上之各項採購：校長或其授權人，並由採購單位通知請購單位會驗、主計室監驗及總務處保管組會辦財產登錄與影像拍攝建檔等事宜。
- 九、採購標的影響結構體之修繕工程（如：拆除、隔間、水電等）、耗電量大之物品（如：影印機、冷氣機等）、電話裝置因涉及全校整體線路問題、增加用電設備涉及用電安全，請各請購單位應簽會總務處後始得辦理；另影響校園觀瞻之工程，應簽會總務處營繕組；各類財物、工程採購案件亦應簽會總務處保管組辦理財物認定。
- 十、凡屬共同供應契約採購項目，均應向共同供應契約商訂購，並由各單位依本校採購作業程序辦理動支，免辦理招標事宜。其有正當理由者，得不利用共同供應契約，

並應將其情形通知訂約機關。

- 十一、前項共同供應契約採購額外項金額逾公告金額十分之一者，仍應依政府採購法相關規定辦理採購。
- 十二、公告金額十分之一以下全校性之圖書、期刊及非書資料由圖書館辦理採購，各單位因業務需求購置之小額圖書採購（三萬元以下）經圖書館認定後得授權各單位辦理。
- 十三、本校電腦及週邊設備單價一萬元以上之設備及全校通用性軟體由計算機與網路中心負責辦理，教學與研究之專業性軟體由各單位自行請購。
- 十四、向國外辦理採購之案件請在每年八月底以前提出請購，向國內採購之案件則請於每年九月底前提出申購。
- 十五、本要點經行政會議通過，陳請校長核定後公布實施；修正時亦同。

本規章負責單位：總務處事務組

國立屏東大學採購作業權責劃分表

採購金額 (新臺幣)	採購權 責單位	底 價 核 定 人		開 標			驗 收			
				主 持 人	審 標 人 員	監 辦 人 員	主 驗 人	監 驗 人 員	會 驗 人 員	協 驗 人 員
小額採購：3 萬元以下者	各一級單 位或各採 購單位						請購單位主管 或計畫主持人 或業務承辦人			
小額採購：3 萬元以上至 10萬元以下 者	各採購 單位						請購單位主管 或計畫主持人 或業務承辦人			
逾公告金額 十 分 之 一 (10萬元) ，未達公告 金額者	各採購 單位	逾公告 金額十 分之一 (10萬 元) ，50萬 以下者	營繕 組或 事務 組組 長	各採購 單位主 管	請購單位或 委託設計、監 造之專業人 員	依據「中央 機關未達公 告金額採購 監辦辦法」 之規定辦理	各請購單 位一級主 管或其授 權人	依據「中央 機關未達公 告金額採購 監辦辦法」 之規定辦理	請購單位	設計、監造、 承辦採購單位 或機關委託之 專業人員或機 構人員
公 告 金 額 (100萬元) 以上，未達查 核金額者	各採購 單位	主秘或校長 授權人		總務長	請購單位或 委託設計、監 造之專業人 員	依據「政府 採購法」第 13條之規定 辦理	校長或 其授權人 指派	依據「政府 採購法」第 13條之規定 辦理	請購單位 總務處-保 管組	設計、監造、 承辦採購單位 或機關委託之 專業人員或機 構人員
查核金額(工 程及財物採 購為5,000萬 元，勞務採購 為1,000萬元) 以上者	各採購 單位	校長或其授 權人指派		校長 或 其授 權人 指派	請購單位或 委託設計、監 造之專業人 員	依據「政府 採購法」第 12條及13 條之規定辦 理	校長或 其授權人 指派	依據「政府 採購法」第 12條及13 條之規定辦 理	請購單位 總務處-保 管組	設計、監造、 承辦採購單位 或機關委託之 專業人員或機 構人員

說明：逾3萬元以上之採購權責單位：

- (一) 圖書採購：圖書館採編組。
- (二) 財物、勞務採購：總務處事務組。
- (三) 工程(含修繕)採購：總務處營繕組。